

COMUNE DI CASTEL GABBIANO

Provincia di Cremona

Via A. Vimercati Sanseverino n. 1 - 26010 Castel Gabbiano

Tel. 0373258820 - Fax 0373751900 - e-mail: info@comune.castelgabbiano.cr.it



Approvato con D.C.C. n. 19 del 27.06.2008

CAPO I.....	4
FINALITA' E CONTENUTO.....	4
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	4
CAPO II	5
ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE.....	5
Art. 2 - Competenze del servizio finanziario	5
Art. 3 - Principi organizzativi	6
Art. 4 - Competenze dei responsabili dei servizi	6
Art. 5 - Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.....	7
Art. 6 - Principi di trasparenza e pubblicità	8
CAPO III.....	9
LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI.....	9
Art. 7 - I soggetti della programmazione	9
Art. 8 - Il procedimento interno di programmazione.....	9
Art. 9 - Schema di Relazione previsionale e programmatica.....	10
Art. 10 - Sessione di Bilancio	10
Art. 11 - Piano di gestione delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (PRO).....	11
C A P O I V.....	12
GESTIONE DEL BILANCIO	12
Art. 12 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	12
Art. 13 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese	12
Art. 14 - Fondo di riserva.....	12
Art. 15 - Coerenza con la Relazione previsionale e programmatica.....	13
Art. 16 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio.....	13
Art. 17 - Gestione delle entrate	14
Art. 18 - Accertamento delle entrate	14
Art. 19 - Riscossione delle entrate	14
Art. 20 - Versamento delle entrate	14
Art. 21 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione	15
Art. 22 - Residui attivi.....	15
Art. 23 - Gestione delle spese	16
Art. 24 - Impegno delle spese	16
Art. 25 - Liquidazione delle spese	16
Art. 26 - Ordinazione dei pagamenti.....	17
Art. 27 - Pagamento delle spese.....	17
Art. 28 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento	18
Art. 29 - Residui passivi.....	18
C A P O V	20
SCRITTURE PATRIMONIALI.....	20
Art. 30 - Libro degli inventari.....	20
Art. 31 - Tenuta e struttura degli inventari.....	21
Art. 32 - Consegnatari dei beni	21
C A P O V I.....	22
SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI.....	22
Art. 33 - Servizio economale e riscossione diretta di somme.....	22
Art. 34 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette.....	22
Art. 35 - Obblighi dei riscuotitori speciali	23
Art. 36 - Disciplina del servizio di economato	24
Art. 37 - Economo Comunale	24
Art. 38 - Anticipazioni	24
Art. 39 - Impegni.....	25
Art. 40 - Buoni d'Ordine	25
Art. 41 - Pagamenti	25

Art. 42 - Registri contabili e rendicontazione delle spese.....	25
C A P O V I I	27
SERVIZIO DI TESORERIA	27
Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria	27
Art. 44 - Rapporti tra Tesoriere e Comune	27
Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate	27
Art. 46 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	27
Art. 47 - Verifiche di cassa	28
C A P O V I I I	29
CONTROLLO DI GESTIONE	29
Art. 48 - Definizione e finalità	29
Art. 49 - Modalità applicative	29
Art. 50 - Servizio di controllo interno.....	30
C A P O I X	31
RENDICONTO DELLA GESTIONE	31
Art. 51 - Resa del conto del tesoriere.....	31
Art. 52 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto	31
Art. 53 - Rendiconto finanziario o conto del bilancio.....	31
Art. 54 - Conto economico e conto del patrimonio.....	32
CAPO X	33
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	33
Art. 55 - Revisore dei Conti	33
Art. 56 - Nomina, funzioni e cessazione.....	33
Art. 57 - Principi informativi dell'attività del revisore	33
Art. 58 - Esercizio della revisione.....	34
Art. 59 - Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio	34
Art. 60 - Pareri	34
Art. 61 - Irregolarità della gestione	35
Art. 62 - Trattamento economico del Revisore dei conti.....	35
C A P O X I	36
DISPOSIZIONI FINALI	36
Art. 63 - Entrata in vigore	36

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali e dei principi contabili contenuti nel T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (nel prosieguo definito T.U.E.L.).
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'ente, essendo finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non che determinano modifiche quali-quantitative dello stato patrimoniale.
3. A tale fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2 - Competenze del servizio finanziario

1. Tutti i servizi economico-finanziari sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica Comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio servizi generali (amministrativo/segreteria/demografici/finanziario)".
2. Alla direzione dei suddetti servizi è preposto il dipendente di ruolo con qualifica più elevata e professionalmente competente designato dal Sindaco secondo le modalità indicate nel successivo articolo 3. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del Servizio Finanziario" ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati.
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio Comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
 - i) collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore Generale alla predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle indicazioni e proposte fornite dalla stessa e dei dati disponibili in proprio possesso, collabora inoltre con il Segretario Comunale per la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione;
 - l) collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore Generale alla predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilanci annuale e pluriennale;
 - m) collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore Generale alla predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale;
 - n) formulazione di proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
 - o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale, all'organo di revisione e al Presidente del Consiglio Comunale, qualora fosse diverso dal Sindaco, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio.

Art. 3 - Principi organizzativi

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è designato con provvedimento del Sindaco sentito il Segretario Comunale.
2. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
3. Qualora la struttura Comunale dell'ufficio di ragioneria dovesse rivelarsi inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Art. 4 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. I dipendenti di ruolo con qualifica più elevata e professionalmente competenti possono essere designati con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.
2. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo dei responsabili dei servizi designati con le modalità di cui al comma precedente, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale.
3. Ove manchino all'interno dell'Ente idonee figure professionali assolutamente non rimediabili, e non sia possibile affidare al Segretario Comunale le funzioni di responsabile del servizio, la Giunta Comunale può nominare responsabile dei servizi il Sindaco e/o i singoli Assessori.
4. A ciascun Responsabile di servizio è affidato un complesso di risorse da gestire per l'espletamento delle attività a cui è preposto.
5. Il Responsabile del servizio, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica mediante motivata relazione indirizzata al Sindaco tramite il Servizio Finanziario.
6. Il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spese.
7. Le determinazioni devono avere la forma scritta ed essere motivate. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. Le determinazioni, munite del visto del Segretario Comunale, sono raccolte e progressivamente numerate con l'individuazione dell'ufficio di provenienza in un apposito registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissioni all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni possono essere integrate, revocate ed annullate dal funzionario che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.

Art. 5 - Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

1. A tutela della gestione finanziaria complessiva e delle eventuali o conseguenti responsabilità a proprio carico, il Responsabile del Servizio Finanziario procede con periodicità trimestrale o almeno entro il 30 settembre alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposita situazione riepilogativa da comunicare al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale, all'organo di revisione e al Presidente del Consiglio Comunale qualora fosse diverso Sindaco. La situazione riepilogativa, distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, dovrà evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate e degli impegni e dei pagamenti per le spese, come dalla seguente rappresentazione:

**SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DELLA GESTIONE FINANZIARIA
DELL'ANNO IN CORSO: trimestre**

Descrizione	Previsioni	Accert. o Impeg.	Riscos. o Pagam.
Entrate di competenza			
- Tributarie (titolo 1.)
- Trasf. correnti (tit. 2.)
- Extratributarie (tit. 3.)
- Alienazioni, ecc.(tit.4.)
- Accensioni di prestiti (titolo 5.)
- Servizi conto terzi (titolo 6.)
- TOTALE (A)
Spese di competenza			
- Correnti (titolo 1.)
- Conto capitale (tit. 2.)
- Rimborso di prestiti (titolo 3.)
- Servizi conto terzi (titolo 4.)
- TOTALE (B)
Saldo gestione di competenza (A - B)
	Ammontare accertato alla fine dell'anno precedente	Ammontare riaccertato	Riscos. o Pagam.
- Residui attivi (compreso fondo di cassa) (C)
- Residui passivi (D)
- Saldo gestione dei residui (C - D)

SALDO COMPLESSIVO

.....

2. Qualora la situazione riepilogativa trimestrale ovvero l'andamento dell'attività gestionale nel corso del trimestre, evidenzi fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a segnalare il costituirsi di tali situazioni redigendo apposita relazione contenente le proprie valutazioni in ordine all'andamento della gestione delle entrate e delle spese e le proposte delle misure ritenute necessarie per il mantenimento del pareggio finanziario. La relazione è trasmessa immediatamente al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale, all'organo di revisione e al Presidente del Consiglio Comunale qualora diverso dal Sindaco.

Art. 6 - Principi di trasparenza e pubblicità

1. E' assicurata la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale diritto di accesso ai documenti amministrativi.

CAPO III

LA PROGRAMMAZIONE E I BILANCI

Art. 7 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L. e dallo Statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, il Segretario Direttore, il Servizio Finanziario, la struttura che si occupa del controllo di gestione ed i Responsabili dei servizi.
3. Nella programmazione si attua il principio del più ampio coinvolgimento dei dipendenti dei diversi settori dell'Ente.
4. Il Consiglio, il Sindaco e la Giunta adottano infine le forme che ritengono utili per consultare le rappresentanze della società e dell'economia locale, in particolare per l'impostazione dei Bilanci annuale e pluriennale.

Art. 8 - Il procedimento interno di programmazione

1. Il procedimento interno di programmazione per la formazione del Bilancio di previsione annuale, del Bilancio pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica viene coordinato dal Segretario/Direttore Generale, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e si realizza indicativamente attraverso le seguenti fasi principali:
 - a) ricognizione e proiezione delle entrate correnti attese per i tre anni successivi parte del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili dei servizi, a tariffe e normativa vigenti; contestuale ricognizione degli oneri gravanti sull'Ente, per ciascuno dei tre anni successivi, per l'erogazione degli emolumenti al personale in servizio e per l'ammortamento dei prestiti contratti;
 - b) indicazione, da parte del Servizio Finanziario, delle condizioni che garantiscono gli equilibri di bilancio dell'Ente, tenuto conto delle risorse e degli impegni che risultano dalla ricognizione di cui alla lettera a), a confronto con le condizioni del bilancio assestato dell'anno in corso e dell'anno precedente;
 - c) formulazione da parte del Segretario/Direttore, sentiti i Responsabili dei servizi, degli indirizzi e delle linee di composizione del Piano di gestione delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (PRO), degli obiettivi in atto e delle proposte di budget per il triennio successivo, contenute nelle disponibilità complessive vigenti e nel rispetto degli equilibri di bilancio. La proposta di budget è composta:
 - dagli stanziamenti di spesa corrente suddivisi per servizi e per capitoli;
 - dall'indicazione, per ogni servizio, delle attività consolidate e di sviluppo garantite con i medesimi stanziamenti di spesa (con richiamo ad eventuali azioni di riorganizzazione, semplificazione o reingegnerizzazione dei servizi), dell'organigramma del personale ritenuto necessario per il compimento delle attività garantite (presente e da acquisire) e delle attività escluse o non garantite;
 - delle proposte di investimento non comprese nel Piano Triennale dei LL.PP.;
 - d) elaborazione, da parte del Servizio Finanziario, delle risultanze complessive del Bilancio annuale e pluriennale, sulla base dei dati di entrata e di spesa di cui alle lettere a) e c), degli investimenti contenuti nel Piano Triennale dei LL.PP. adottato e degli altri investimenti proposti;

- e) analisi, da parte della Giunta, delle risultanze di cui alla lettera precedente e formulazione di indirizzi rivolti a:
- ripristinare gli equilibri di bilancio eventualmente non assicurati nel complesso delle proposte di budget mediante riduzioni di spesa;
 - garantire la copertura degli eventuali fabbisogni attraverso provvedimenti atti a reperire nuove e/o maggiori entrate;
 - predisporre in forma definitiva il Piano Triennale dei LL.PP. e degli altri investimenti;
 - predisporre i programmi della Relazione previsionale e programmatica del successivo triennio;
- f) revisione, da parte dei Responsabili dei servizi, delle proposte di budget e di investimento alla luce degli indirizzi di cui alla precedente lettera;
- g) formazione delle proposte dei programmi della Relazione previsionale e programmatica, elaborazione e stesura dello schema definitivo del Bilancio annuale, comprensivo del Bilancio pluriennale e della Relazione previsionale e programmatica, e sua presentazione alla Giunta per l'approvazione.
2. Il Segretario/Direttore, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione e previa verifica della fattibilità finanziaria con il Responsabile del Servizio Finanziario, coordina lo schema del Programma Triennale dei LL.PP., che deve essere predisposto da parte del settore competente per la gestione del patrimonio immobiliare nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Il Segretario/Direttore coordina attraverso il Servizio Finanziario e sempre in esecuzione delle direttive emanate dall'Amministrazione, la proposta complessiva di investimenti da inserire nel Bilancio pluriennale, di cui il Programma dei lavori pubblici indicato al comma precedente è parte integrante.
4. L'attività di predisposizione del Piano di gestione delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (PRO), coordinata dal Segretario/Direttore Generale, ha inizio immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio e si fonda sulle proposte di budget di cui al precedente comma 1, lettera c), revisionato ai sensi della successiva lettera f).

Art. 9 - Schema di Relazione previsionale e programmatica

1. Lo schema di Relazione previsionale e programmatica è definito dalla Giunta Comunale sulla base dei propri indirizzi programmatici e di quanto elaborato dai Responsabili dei servizi.
2. Il Segretario/Direttore cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Relazione, con il supporto del Controllo di Gestione per la parte relativa ai programmi e del Servizio Finanziario per la parte contabile.

Art. 10 - Sessione di Bilancio

1. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la Relazione previsionale e programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale, unitamente agli altri allegati, sono approvati dalla Giunta Comunale.
2. La proposta definitiva di bilancio approvata dalla Giunta viene presentata al Revisore dei Conti entro 20 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il Revisore dei conti deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 5 giorni.
3. Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene posto in visione ai Consiglieri Comunali entro 15 giorni dall'apposita sessione di bilancio da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio, salvo proroghe stabilite per legge.

4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei Consiglieri almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
5. Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1, del T.U.E.L. ed il parere del Revisore dei conti.
6. Il Consiglio Comunale approva il Bilancio completo della Relazione previsionale e programmatica e del Bilancio Pluriennale, oltre agli altri allegati previsti per legge. Il Bilancio è approvato entro il termine fissato dalla legge.
7. Successivamente l'Ente provvede a pubblicizzare presso la cittadinanza del Comune i contenuti economici finanziari e le scelte programmatiche fondamentali del Bilancio e dei suoi allegati nei modi e nelle forme ritenuti più opportuni ed efficaci.

Art. 11 - Piano di gestione delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (PRO)

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale e sulla base di esso, la Giunta approva il Piano di gestione delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (PRO) dell'anno in corso. Con il PRO sono determinati gli obiettivi gestionali ed affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di servizio.
2. Il Piano di gestione delle Risorse finanziarie e degli Obiettivi (PRO) individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata e di uscita, quelle strumentali ed umane assegnate ad ogni servizio; specifica inoltre i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati; particolare attenzione viene data alla definizione di obiettivi di miglioramento dell'efficienza della gestione e di miglioramento della qualità dei servizi e della soddisfazione dei cittadini/utenti.

CAPO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del T.U.E.L. con periodicità annuale entro il 30 settembre di ogni anno.

Art. 13 - Parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria delle spese

1. Su ogni proposta di deliberazione, da cui derivino riflessi contabili e finanziari sull'attività gestionale, il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.
2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del funzionario responsabile del servizio interessato e precedere quello di legittimità del Segretario Comunale, qualora richiesto. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché all'esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione ed è espresso in forma scritta debitamente sottoscritta. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
4. Nel caso di determinazione dei responsabili dei servizi riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il Responsabile del Servizio Finanziario deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro 5 giorni dal ricevimento della determinazione.
5. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:
 - a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei primi tre titoli del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestori pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
 - b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.

Art. 14 - Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione.

Art. 15 - Coerenza con la Relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della Relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con la Relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto il Revisore dei Conti dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.
6. Per quanto riguarda in specifico la verifica della coerenza delle proposte di deliberazioni di Giunta relative ad investimenti con il contenuto degli atti programmatici e di bilancio, la stessa viene effettuata dal Servizio Finanziario. Pertanto, le proposte di deliberazioni che approvano progetti o piani di investimento, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, sono trasmesse, a cura dell'ufficio proponente, al Servizio Finanziario il quale:
 - a) ove verifichi l'effettiva compatibilità dell'atto con i documenti di programmazione degli investimenti e con gli stanziamenti dei Bilanci di previsione annuale e pluriennale (anche ed in particolare per la copertura delle maggiori spese correnti indotte) allega allo stesso una dichiarazione di procedibilità e, successivamente, lo trasmette tempestivamente all'Ufficio Segreteria per il proseguo dell'iter;
 - b) in caso contrario, restituisce la proposta di deliberazione all'ufficio proponente con l'indicazione degli elementi sulla base dei quali si deduce che la deliberazione non è coerente con gli atti di programmazione.

Art. 16 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Per le variazioni alle previsioni di bilancio si applica quanto previsto all'art. 175 del T.U.E.L..
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
3. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

Art. 17 - Gestione delle entrate

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo, funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Art. 18 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del servizio deve trasmettere mediante supporto cartaceo la relativa documentazione al Responsabile del Servizio Finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 19 - Riscossione delle entrate

1. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione dall'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro 30 (trenta) giorni.
2. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
3. Le reversali d'incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 180 del T.U.E.L., devono essere sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
4. Le reversali d'incasso non rimosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Art. 20 - Versamento delle entrate

1. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
2. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.
4. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'ente per effettuare pagamenti di spese.

Art. 21 - Utilizzazione delle entrate patrimoniali o a specifica destinazione

1. Le entrate derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali devono essere reinvestite in beni di analoga natura mediante la destinazione dei relativi proventi al miglioramento del patrimonio comunale ovvero alla realizzazione di opere pubbliche o spese d'investimento, fatta salva l'utilizzazione per il finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili, nel caso non sia possibile provvedervi con altre risorse.
2. In tale caso è consentito, nelle more del perfezionamento degli atti conseguenti alla deliberazione di alienazione del patrimonio disponibile, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate provenienti dai trasferimenti di enti del settore pubblico allargato e dall'assunzione di mutui o prestiti. E' fatto obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.
3. I proventi derivanti dalle contribuzioni per concessioni edilizie devono essere utilizzati per le finalità previste dalle specifiche leggi statali e regionali. E' fatta salva, nel rispetto delle deroghe legislative, la facoltà di utilizzare i proventi medesimi per il finanziamento di spese relative a lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale.
4. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il ricorso all'utilizzo delle somme vincolate per destinazione. L'utilizzazione è attivata dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, secondo le priorità derivanti da obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

Art. 22 - Residui attivi

1. Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 18 e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi i quali sono compresi in apposita voce dell'attivo (crediti) del conto patrimoniale.
2. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la stipulazione del relativo contratto.
3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti, è disposta con atto del Responsabile del servizio competente, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

- inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità o insolvenza del debitore,
- rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art. 23 - Gestione delle spese

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Art. 24 - Impegno delle spese

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 13.
3. Le spese sono impegnate dai funzionari responsabili dei servizi mediante adozione di formale determinazione.
4. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del servizio deve trasmettere la relativa documentazione al Responsabile del Servizio Finanziario mediante supporto cartaceo, entro il terzo giorno successivo al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 25 - Liquidazione delle spese

1. Il provvedimento di liquidazione è sottoscritto dal funzionario che ha adottato l'atto d'impegno e vistato dal Segretario Comunale, immediatamente eseguibile e non soggetto alla pubblicazione. La raccolta e la numerazione dei provvedimenti di liquidazione è di competenza dell'ufficio di segreteria.

Per la liquidazione di fatture per servizi e piccole forniture necessarie all'operatività dei singoli servizi comunali, le cui spese sono state impegnate con apposito atto o con appositi contratti di somministrazione (tra cui spese relative ad utenze di tipo domestico, quali luce, gas, acqua e spese telefoniche ecc.) si provvede con atto apposto, tramite timbro, sulla documentazione (fattura, parcella, ecc.) firmato dal funzionario che ha adottato l'atto di impegno e dal responsabile del servizio finanziario,

2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
3. Il responsabile del servizio proponente è tenuto a trasmettere il provvedimento di liquidazione con tutti i relativi documenti giustificativi, al Responsabile del Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.

Art. 26 - Ordinazione dei pagamenti

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere trasmessi al tesoriere dell'ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.
3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del T.U.E.L.
5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

Art. 27 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista dall'art. 185, comma 4, del T.U.E.L. e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista Comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.
3. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
4. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento;

- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
5. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

Art. 28 - Riconoscibilità di debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale, con periodicità semestrale, è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo alle condizioni di cui all'art. 194 del T.U.E.L.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
4. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio Comunale è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 29 - Residui passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 24 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con atto del Responsabile del servizio competente, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

- inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- scadenza del termine di prescrizione.

C A P O V

SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 30 - Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio Comunale.
3. A tale fine, la classificazione dei beni deve distinguere tre aspetti fondamentali:
 - a) profilo giuridico, che rappresenta il complesso dei beni, dei diritti e degli obblighi patrimoniali dell'ente, esistenti alla chiusura dell'esercizio finanziario;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che qualifica la consistenza differenziale tra i valori delle attività e quelli delle passività patrimoniali.
4. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
5. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
 - a) appartengono al demanio Comunale, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.;
 - b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo Comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.
6. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale "a perdere" che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e/o soggette a scadenza e simili;
 - c) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

- d) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- e) diapositive, nastri, dischi ed in genere tutto il materiale destinato a fini di divulgazione e promozione.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo primo.

Art. 31 - Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la compilazione di appositi modelli sia su supporti cartacei che su supporti informatici contenenti la descrizione di tutti i beni, suddivisi per categorie, conformi alle vigenti disposizioni normative e ministeriali.

Art. 32 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al funzionario responsabile del servizio "Gestione demanio e patrimonio", il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle sue azioni od omissioni.
2. La designazione del funzionario responsabile è effettuata con deliberazione della Giunta. Alla deliberazione è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quanto non ne ottenga formale scarico.
3. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici buoni di carico o di scarico emessi dai responsabili dei servizi di competenza e controfirmati dallo stesso consegnatario.
4. Le stesse modalità si applicano per la consegna e l'aggiornamento dei beni mobili dati in carico all'economista o ad altro agente responsabile.
5. Il scarico è disposto con deliberazione della Giunta da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio i consegnatari dei beni devono trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.

CAPO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 33 - Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 34 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente art. 33.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del Tesoriere Comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli agenti contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e dell'organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente Comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del Segretario Comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati; le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile; l'economista, sulla base dell'importo versato e degli estremi della bolletta di versamento, provvede all'emissione della relativa reversale d'incasso;
 - b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale vistato dal Segretario Comunale. Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza mensile.
9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

Art. 35 - Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del responsabile e del Segretario Comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
6. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale.
7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Segretario Comunale, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

Art. 36 - Disciplina del servizio di economato

1. E' istituito il servizio di economato per il pagamento delle seguenti spese:
 - a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - b) spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, anticipazioni al servizio legale dell'ente, spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo d'ufficiali giudiziari, con l'obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio legale, spese per abbonamenti e acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese del trasporto materiali, imposte e tasse;
 - c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente, forme varie di ospitalità dei soggetti succitati, congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc., altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
 - d) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi imposti dalle leggi vigenti;
 - e) spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia, su autorizzazione del Segretario Comunale;
 - f) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
 - g) spese d'urgenza in caso di calamità naturali, guasti, rotture, imprevisti ecc.
2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di €. 200,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 37 - Economo Comunale

1. Responsabile del servizio di economato è l'Economo Comunale nominato con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, nell'ambito del personale dipendente di ruolo in possesso della necessaria competenza.
2. In caso di mancata individuazione ovvero di assenza o impedimento dell'Economo Comunale sopraccitato, lo stesso è sostituito a tutti gli effetti da altro dipendente designato dal Segretario/Direttore.
3. L'Economo è soggetto alla comune responsabilità civile dei depositari e deve rendere conto della sua gestione alla Giunta Comunale e alla Corte dei Conti quale contabile di diritto.
4. All'incaricato del servizio di economato è corrisposta l'indennità di maneggio valori di cassa se previsto, tempo per tempo, dagli accordi collettivi di lavoro concernenti il personale degli enti locali.

Art. 38 - Anticipazioni

1. Per il pagamento delle spese previste dal precedente art. 36, vengono disposte anticipazioni a favore dell'economo per €. 500,00 al trimestre in esecuzione della determinazione del Segretario Comunale.

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
3. L'Economo deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti.

Art. 39 - Impegni

1. La somma occorrente per il servizio economato viene determinata ed impegnata annualmente.
2. Tale somma, ove è necessario, potrà essere integrata in corso d'esercizio.

Art. 40 - Buoni d'Ordine

1. I buoni d'ordine dell'Economo devono contenere, ai sensi di legge, per gli effetti nei confronti dei terzi, l'attestazione della copertura finanziaria della spesa nell'ambito delle somme impegnate con la deliberazione di cui sopra.

Art. 41 - Pagamenti

1. Ai pagamenti, l'Economo provvede, nei limiti delle anticipazioni avute e dell'impegno assunto, con buoni staccati da speciale registro.
2. I buoni di pagamento dovranno indicare l'esercizio, l'intervento cui va imputata la spesa, il creditore la causale del pagamento e dovranno essere firmati dall'Economo, previa attestazione della regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite in relazione alla qualità, alla quantità ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

Art. 42 - Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere costantemente aggiornati i relativi registri contabili.
2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione mediante appositi verbali, entro quindici giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio Comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente;
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine, copia dei buoni di pagamento e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAPO VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 43 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di asta pubblica nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
3. Il rapporto viene regolato in base ad un'apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 44 - Rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 45 - Attività connesse alla riscossione delle entrate

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario quotidianamente con appositi elenchi. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune.

Art. 46 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.
2. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto infruttifero.
3. Entro 40 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

Art. 47 - Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L., ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo T.U.E.L.

CAPO VIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 48 - Definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e può essere istituito il "servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);
 - c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Art. 49 - Modalità applicative

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 5.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Art. 50 - Servizio di controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Segretario Comunale e dall'organo di revisione. E' fatta salva la facoltà, per motivate esigenze, di avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, da nominare con deliberazione della Giunta.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.
3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo un piano dettagliato degli obiettivi da conseguire da sottoporre alla Giunta Comunale;
 - b) dopo la chiusura dell'esercizio finanziario al 31/12 ed in ogni caso prima dell'approvazione della rendicontazione della gestione, una valutazione sui risultati raggiunti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare lo stato di attuazione e di misurare l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa da sottoporre al Consiglio Comunale.

CAPO IX

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 51 - Resa del conto del tesoriere

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, comma 2, del T.U.E.L., ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 52 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame del Revisore dei conti, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lettera d), del T.U.E.L.. Il Revisore dei conti presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 9 giugno successivo.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione del Revisore dei conti ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 22, comma 4, e 29, comma 3, del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.
5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno di ciascun anno tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore dei conti. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo pretorio. Contestualmente alla pubblicazione della deliberazione, il rendiconto con tutti i suoi allegati viene depositato presso l'ufficio di Segreteria per 30 giorni e di tale deposito viene data notizia mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio di apposito avviso. Nel termine di otto giorni dalla pubblicazione dell'avviso di deposito, il Tesoriere, gli altri Agenti contabili, gli Amministratori, nonché ogni cittadino possono presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Art. 53 - Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio (o rendiconto finanziario) che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e dalla situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.

Art. 54 - Conto economico e conto del patrimonio

1. Il conto economico deve essere redatto ai sensi dell'art. 229 del T.U.E.L.
2. Il conto del patrimonio deve essere redatto ai sensi dell'art. 230 del T.U.E.L.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 55 - Revisore dei Conti

1. La revisione economica finanziaria è svolta a cura del Revisore dei conti che è organo autonomo dell'Ente ed è nominato secondo le norme dell'art. 234 e seguenti del T.U.E.L. tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D.Legisl. n. 88/92.

Art. 56 - Nomina, funzioni e cessazione.

1. Il Revisore dei conti è organo ausiliario, tecnico – consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.
2. Il Revisore dei conti, deputato alla vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica, esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge e dallo Statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.
3. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive e, a consuntivo, di efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.
4. Il Revisore dei conti può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'Ente ed anche in ordine ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'Amministrazione.
5. Il Revisore dei conti ha inoltre funzioni di consulenza manageriale e propositiva in collaborazione con gli Amministratori ed anche con il Segretario e con i Responsabili dei servizi.
6. Il Revisore dei conti cessa dall'incarico prima della scadenza, oltre che per le cause previste dall'articolo 235 del T.U.E.L., anche per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per più di tre mesi.
7. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.
8. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.
9. Ai sensi dell'art. 152, comma 4, del T.U.E.L., si disapplica l'art. 238 del medesimo T.U.E.L. per consentire all'Ente la collaborazione di soggetti di particolare professionalità ed esperienza.

Art. 57 - Principi informativi dell'attività del revisore

1. Il Revisore dei conti, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal rispettivo ordine professionale.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica il controllo, per conseguire la miglior efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 58 - Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle norme del presente regolamento. Il Revisore dei conti potrà avvalersi sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili e aziendali per le funzioni inerenti la revisione economico – finanziaria. Copia dei verbali, certificazioni, referti e relazioni ed altri documenti dallo stesso redatti devono essere trasmessi alla segreteria del Comune e al Servizio Finanziario.

Art. 59 - Funzioni di collaborazione e referto al Consiglio

1. I compiti del Revisore dei conti sono i seguenti:
 - a) collaborazione alle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a :
 - bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - variazioni ed assestamenti di bilancio;
 - piano economico finanziario per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - b) vigilanza e referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - acquisizione delle entrate;
 - effettuazione delle spese;
 - gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - adempimenti relativi agli obblighi fiscali, previdenziali, assistenziali e sulla tenuta della contabilità;
 - c) consulenza e referto in ordine a:
 - efficienza, produttività ed economicità relativa al controllo di gestione;
 - rilevazione di eventuali irregolarità di gestione;
 - d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dal presente regolamento e dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 60 - Pareri

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse al Revisore dei conti. Entro 5 giorni dal ricevimento il Revisore esprime il parere ai sensi dell'art. 239 del T.U.E.L.
2. Tutti gli altri pareri, le attestazioni e certificazioni devono essere rilasciati entro 7 giorni.
3. La richiesta di acquisizione dei pareri al Revisore dei conti è richiesta a cura del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Ogni gruppo consiliare con richiesta sottoscritta dal Capo-gruppo, può richiedere pareri al Revisore dei conti sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta.
5. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi al Revisore dei conti in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari, fiscali dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. Il Revisore fornisce i pareri e le proposte entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 61 - Irregolarità della gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, il Revisore dei conti redige apposito referto da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna del referto.

Art. 62 - Trattamento economico del Revisore dei conti

1. Il trattamento economico spettante al Revisore dei conti è stabilito con la delibera di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 63 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

*****+