

COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO
(Provincia di Siracusa)



REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 6 DEL 20.04.2012

IN VIGORE DAL 10.05.2012, AI SENSI DELL'ARTICOLO 4, COMMA 5 DELLO STATUTO COMUNALE

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 3 - RESPONSABILE DELL'AREA

TITOLO II – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 5 – PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

ART. 6 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

ART. 7 –VARIAZIONE DI BILANCIO

ART. 8 –PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 9 –FONDO DI RISERVA

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 10 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 11 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 12 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 13 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 14 –FASI DELLE ENTRATE

ART. 15 - ACCERTAMENTO

ART. 16 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

ART. 17 - REVERSALE D'INCASSO

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 18 - FASI DELLA SPESA

ART. 19 - IMPEGNO DI SPESA

ART. 20 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI

ART. 21 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

ART. 22 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

ART. 23 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ART. 24 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

ART. 25 - PAGAMENTO DELLE SPESE

TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 26 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 27 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 28 - CONTO DEL BILANCIO

ART. 29 - CONTO DEL TESORIERE

ART. 30 - RESIDUI ATTIVI

ART. 31 - RESIDUI PASSIVI

ART. 32 - CONTO ECONOMICO

ART. 33 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

ART. 34 - CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 35 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 36 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 37 - PATRIMONIO DEL COMUNE

ART. 38 - INVENTARIO

ART. 39 - BENI NON INVENTARIABILI

ART. 40 - UNIVERSALITA' DI BENI

ART. 41 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 42 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 43 - VERIFICHE DI CASSA

ART. 44 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 45 – REVISORE DEI CONTI

ART. 46 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

ART. 47 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

ART. 48 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

ART. 49 - FUNZIONI DEL REVISORE

ART. 50 - TRATTAMENTO ECONOMICO

TITOLO XI – SERVIZIO ECONOMATO

ART. 51- DISCIPLINA DEL SERVIZIO

TITOLO XII – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 52 - RINVIO

ART. 53 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

ART. 54 - ABBROGAZIONE DI NORME

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Portopalo di Capo Passero ed è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d'ora in poi TUEL), delle leggi regionali di riferimento vigenti in Sicilia e dello Statuto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.
3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
5. Il presente regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del servizio finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di rilevazioni, di analisi, di controllo, di riscontro e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali che comportano entrate e uscite finanziarie, costi e ricavi ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
6. Il presente regolamento è articolato sulla base delle tematiche di seguito indicate:
 - a) organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale, quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
 - b) programmazione di bilancio, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
 - c) finanza, per quanto attiene al reperimento e impiego delle risorse;
 - d) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
 - e) controllo e revisione, negli aspetti del controllo interno e dell'attività demandata al Revisore dei Conti;
 - f) organizzazione e funzionalità del servizio di tesoreria;
 - g) istituzione e disciplina del servizio economato.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Per l'esercizio delle funzioni riconducibili al servizio finanziario di cui al precedente articolo 1, è istituita l'Area Economico-Finanziaria, articolata in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. La responsabilità dell'Area Economico-Finanziaria è affidata ad un responsabile al quale compete l'organizzazione dei Servizi e le sue eventuali modificazioni.

ART. 3 - RESPONSABILE DELL'AREA

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria è nominato e revocato dal Sindaco, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.

2. Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria sovrintende alle articolazioni organizzative dell'Area, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce a qualifiche analoghe ancorché diversamente denominate.

3. Al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità, compete:

a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;

b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;

c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;

d) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili delle Aree, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

e) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;

f) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;

g) la tenuta delle contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale del Comune.

In particolare il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria:

a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili delle altre Aree, da iscrivere nel bilancio annuale o pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

b) collabora con i Responsabili delle Aree per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili e finanziari;

c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche e le dichiarazioni fiscali;

d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, patrimoniale e fiscale ed eventualmente economica;

e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

f) segnala al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore dei Conti il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla costituzione degli

equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;

g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;

h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso.

TITOLO II – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa.

3. Il bilancio di previsione è il documento di programmazione del Comune che indica le scelte per la gestione dei servizi ed i relativi mezzi di finanziamento.

4. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è corredato dai seguenti allegati:

a) relazione previsionale e programmatica;

b) bilancio pluriennale;

c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

d) risultanze dei rendiconti o conti consolidati del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, relativi alle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitale costituite per l'esercizio di servizi pubblici, se esistenti;

e) deliberazione relativa alla verifica della quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione viene stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;

f) programma triennale delle opere pubbliche di cui al D.lgs n. 163 del 12.04.2006 e alla L.R. n. 12 del 12.07.2011 e s.m.i;

g) deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

h) relazione del Revisore dei Conti;

i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;

5. Nel bilancio le entrate sono ripartite in titoli secondo la fonte di provenienza delle entrate, in categorie secondo la loro tipologia all'interno della fonte di provenienza ed in risorse secondo la specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata; i titoli sono:

- a) Titolo I - Entrate tributarie;
- b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
- c) Titolo III - Entrate extratributarie;
- d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
- e) Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- f) Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.

6. Nel bilancio, le spese, in relazione ai principali aggregati economici, sono ripartite nei seguenti titoli in base alla loro natura e destinazione economica:

- a) Titolo I - Spese correnti;
- b) Titolo II - Spese in conto capitale;
- c) Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;
- d) Titolo IV - Spese per servizi per conto di terzi.

7. Nell'ambito di ciascun titolo le spese sono ripartite in funzioni secondo l'analisi funzionale, in servizi in relazione ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed in interventi secondo la natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

8. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti ed indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessioni di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese, esclusi i servizi per conto di terzi.

9. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinati esclusivamente per capitolo, i servizi per conto di terzi che comprendono le entrate e le spese che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Comune. Sono altresì compresi, tra i servizi per conto di terzi, i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonché le somme destinate alla gestione economica. Le previsioni e gli accertamenti di entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

ART.5 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, sentiti i responsabili delle altre Aree, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato dai relativi allegati previsti dal precedente articolo 4 e dall'articolo 172 del TUEL.

2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 15° giorno antecedente a quello fissato dall'articolo 151 del TUEL per l'approvazione dei bilanci di previsione.

3. Della presentazione al Consiglio sarà dato avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, per prendere visione presso gli Uffici competenti.
4. Entro 10 giorni dal deposito i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamenti allo schema di bilancio dell'Amministrazione.
5. Le proposte di emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale. A tal fine fa fede la data di protocollo degli stessi.
6. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.
7. Gli emendamenti dovranno essere predisposti in forma scritta; nel caso in cui determinino una maggiore spesa o una minore entrata dovranno altresì indicare in modo puntuale la corrispondente minore spesa o maggiore entrata.
8. Gli emendamenti non potranno determinare squilibri di bilancio.
9. Le proposte di emendamenti devono essere depositate presso la segreteria comunale, che li trasmette immediatamente al Sindaco, al Revisore dei Conti e al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
10. La segreteria provvede inoltre ad acquisire entro 3 giorni dalla presentazione degli emendamenti, il parere del Revisore dei Conti e del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
11. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

ART. 6- ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica l'istituto dell'esercizio provvisorio con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato, essendo automaticamente autorizzato lo stesso sino a tale termine.
2. Durante l'esercizio provvisorio si possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.
3. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
4. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. Essa è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

ART. 7 – VARIAZIONI DI BILANCIO

1. 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.
2. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese.

3. Le procedure modificative del bilancio possono riguardare:

a) le variazioni agli stanziamenti degli interventi di spesa che evidenziano reali disponibilità in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio di competenza per integrare stanziamenti che risultino insufficienti in relazione al fabbisogno di spesa per l'intero esercizio di competenza o per l'istituzione di nuovi stanziamenti relativi a spese necessarie e non prorogabili;

b) le variazioni agli stanziamenti delle risorse di entrata quando le stesse risultino carenti o superflue rispetto alla previsione;

c) le variazioni derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate da destinare, in via prioritaria, alla copertura di minori entrate nonché al finanziamento di nuove o maggiori spese;

d) le variazioni a seguito dell'accertamento, in sede di approvazione del conto consuntivo dell'esercizio antecedente, di un avanzo di amministrazione accertato e disponibile o di un disavanzo di amministrazione.

4. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal servizio finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici e devono recare, anche, il parere favorevole del Revisore dei Conti.

5. Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.

ART. 8 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione, costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento ai Responsabili delle Aree delle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.

3. Il piano esecutivo di gestione contiene, infatti, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili delle Aree esplicitando gli obiettivi di gestione dei servizi di loro appartenenza da conseguire nell'arco dell'esercizio, nonché ad individuare le risorse finanziarie, umane e tecnologiche assegnate agli stessi Responsabili delle Aree per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

4. Il piano esecutivo di gestione è deliberato dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.

5. I responsabili delle Aree, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni dirigenziali, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.

ART. 9 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione della Giunta Comunale, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, e va comunicato, a cura del Segretario Comunale, al Consiglio Comunale entro novanta giorni dall'adozione dell'atto deliberativo di prelievo.

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 10 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno l'Organo consiliare provvede ad effettuare:

a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi ;

b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;

2. In tale sede il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio; in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

3. Ai fini del comma 2 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

4. L'atto con cui è deliberato il riequilibrio è allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.

5. La mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione, cui consegue, ai sensi dell'art. 141, comma 2, del TUEL, l'attivazione della procedura per lo scioglimento del Consiglio Comunale.

ART. 11 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura dei debiti stessi.

2. Al riconoscimento di legittimità di detti debiti il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.

3. I debiti riconoscibili sono quelli derivanti da:

a) sentenze esecutive;

b) copertura di disavanzi di Consorzi, Aziende Speciali ed Istituzioni nei limiti degli obblighi derivanti da Statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;

c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;

d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2, e 3 dell'art. 191 del TUEL, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza;

4. Il pagamento dei debiti fuori bilancio può essere rateizzato in tre anni, compreso quello in corso, secondo un piano concordato con i creditori.

5. Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può far ricorso a mutui ai sensi degli articoli 202 e seguenti del TUEL. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 12 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

2. L'avanzo di amministrazione è distinto in:

a) fondi non vincolati;

b) fondi vincolati;

c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;

d) fondi di ammortamento.

3. L'avanzo accertato può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad iscrivere nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili in base alla legislazione vigente;

c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

d) per il finanziamento delle spese d'investimento;

e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;

f) per le spese correnti in sede di assestamento generale.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente e può essere finalizzato per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, per la copertura dei debiti fuori bilancio, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo rendiconto approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 13 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del TUEL, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 193 del TUEL, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 14 - FASI DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste dal bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme attraverso un preordinato procedimento amministrativo, rilevabile dalle seguenti fasi:

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

ART. 15 – ACCERTAMENTO

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento avviene:

- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

ART. 16 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. Gli incaricati interni sono:

- a) l'Economo Comunale;
- b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate designati con apposito atto amministrativo;

3. Gli incaricati esterni sono:

- a) il Concessionario del servizio riscossione dei tributi;

b) il Tesoriere del Comune;

c) i Concessionari di particolari servizi in appalto, a tale fine autorizzati dalla Giunta Comunale, per la riscossione di entrate comunali connesse con la prestazione di particolari servizi e con le infrazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle norme tributarie ed al codice della strada.

4. Le somme riscosse a qualsiasi titolo dai relativi incaricati debbono essere integralmente versate nella Tesoreria del Comune nei termini e nei modi prescritti dalla legge, dai regolamenti, da eventuali accordi convenzionali e contrattuali o da provvedimento deliberativo apposito.

5. Il Tesoriere non può recusare la riscossione delle somme versate in favore del Comune e le tiene in deposito fino alla conferma di accettazione da parte del Comune stesso. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia al debitore una quietanza in originale, contrassegnata da un numero d'ordine provvisorio.

6. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reverse d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.

7. Il servizio finanziario verificata la veridicità della proposta di regolarizzazione, provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.

8. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versati in tesoreria con una cadenza periodica.

9. Gli incaricati interni alla riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente di ogni danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidati.

ART. 17 - REVERSALE D'INCASSO

1. Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reverse d'incasso, la quale costituisce il documento con cui lo stesso viene autorizzato a riscuotere una determinata somma o con cui l'Amministrazione Comunale regolarizza una riscossione già avvenuta.

2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario e data di emissione;

b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza;

c) anno di provenienza per i residui;

d) codifica;

e) nome e cognome o ragione sociale nonché codice fiscale e/o partita I. V. A. del debitore;

f) causale della riscossione;

g) ammontare del credito in cifre e lettere;

h) numero progressivo;

i) eventuali vincoli di destinazione;

j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3. Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, che ne restituisce una copia come ricevuta. Il Tesoriere trasmette giornalmente al Comune il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato, o con procedure informatiche, da cui risultino gli importi riscossi, i titolari dei versamenti, le causali e le relative quietanze.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

5. Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al servizio finanziario per l'annullamento o la riduzione e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi; le reversali annullate vengono rimesse nell'esercizio finanziario successivo.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 18 - FASI DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono:

- a) l'impegno;
- b) la liquidazione;
- c) l'ordinazione;
- d) il pagamento.

ART. 19 - IMPEGNO DI SPESA

1. I Responsabili delle Aree nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi adottano, con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dalla Giunta con il P.E.G.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsione di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria; durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute per:

- a) il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) ogni altra spesa dovuta nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica in genere, si perfeziona:

a) a seguito di rapporto contrattuale con il terzo contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;

b) con l'adozione del provvedimento deliberativo o della determinazione che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;

e) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

6. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

7. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio comunale ma, in tal caso, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194, comma 1, lettera e) del TUEL, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 20 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti delle previsioni nello stesso comprese.

2. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:

a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;

b) oneri indotti dall'attuazione del piano degli investimenti approvato dal Consiglio;

c) canoni di concessione e oneri per fitti passivi;

d) casi, eccezionalmente, di dimostrata convenienza economica per la realizzazione di piani ed interventi di particolare complessità.

3. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

ART. 21 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

1. Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili delle Aree che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al servizio finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

2. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. Senza la prescritta attestazione l'atto è nullo di diritto.

3. I provvedimenti dei Responsabili delle Aree che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Entro due giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni, salvo casi di particolare comprovata urgenza, il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile

5. In presenza di proposte di deliberazioni e di determinazioni che non appaiono regolari, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria restituisce le stesse, nei termini di cui al precedente comma, al Responsabile dell'Area proponente con rapporto motivato.

6. Non appena è divenuta esecutiva la determinazione il Responsabile dell'Area comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto al comma 7 del precedente articolo 19, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

ART. 22 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere, a pena di decadenza, entro e non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso, se a tale data non sia scaduto tale termine. La comunicazione al terzo interessato, di cui al comma 6 dell'art. 21, è data contestualmente alla regolarizzazione.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 23 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione costituisce la successiva fase, del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e

liquida da pagare nei limiti dello ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è disposta dal Responsabile dell'Area a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile dell'Area, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa e li trasmette al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

ART. 24 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;

d) la codifica;

e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;

f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

l) il codice di bilancio e la voce economica;

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di creditori ed i relativi titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.

4. I pagamenti devono essere disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio oppure trovare riscontro nell'elenco dei residui passivi. Prima di emettere un mandato di pagamento devono essere verificati da parte del servizio finanziario i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzativo di liquidazione; inoltre deve essere verificato che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto con il provvedimento autorizzativo della spesa liquidata.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

6. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

7. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

ART. 25 - PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di spesa e si realizza tramite il Tesoriere che provvede, per conto del Comune, all'erogazione al beneficiario della somma dovuta mediante l'estinzione del relativo mandato.

2. Sotto la sua più stretta responsabilità, il Tesoriere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e se non fanno menzione del provvedimento, o comunque del titolo, in base al quale il pagamento è disposto.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

4. Il Comune può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;

b) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;

c) commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al servizio finanziario unitamente ai mandati pagati.

7. Nel procedere ai pagamenti il Tesoriere è tenuto ad osservare le modalità stabilite dalle disposizioni di legge relative alle operazioni effettuate dal sistema bancario e, su richiesta del Comune, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento, nonché la relativa prova.

TITOLO VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 26 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza

finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.

3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale.

4. Al rendiconto sono altresì allegati:

a) la relazione del Revisore dei Conti;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

ART. 27 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto è deliberato dall'Organo consiliare dell'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore dei Conti.

2. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

3. Della presentazione al Consiglio sarà dato avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, per prendere visione presso gli Uffici competenti

ART. 28 - CONTO DI BILANCIO

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio 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 competenza, di cassa e della 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.

3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 29 - CONTO DEL TESORIERE

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del TUEL., rende al Comune il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.

2. Il conto del Tesoriere indica il fondo di cassa all'inizio dell'anno finanziario, le entrate riscosse e le spese pagate, il fondo di cassa alla fine dell'anno.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

ART. 30 - RESIDUI ATTIVI

- 1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
- 2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, nonché le somme derivanti dalla stipulazione di contratti di apertura di credito.
- 3. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.
- 4. 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 e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 31 - RESIDUI PASSIVI

- 1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- 2. È vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 183 del TUEL.
- 3. Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 32 - CONTO ECONOMICO

- 1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
- 2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
- 3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
- 4. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di

consumo, la prestazione di servizi, l'utilizzo di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico dell'ente locale, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi. È espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico positivo.

5. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 33 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

2. La redazione del prospetto di conciliazione deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 34 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale, con le modalità e secondo i criteri di cui all'art. 230 del TUEL.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

3. La redazione del conto del patrimonio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 35 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti, di cui all'art. 93, comma 2 del TUEL, rendono il conto della propria gestione al Comune il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro i termini fissati dalla vigente normativa.

2. Gli agenti contabili:

- a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Responsabili delle Aree e del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;
- b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- c) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e dal Revisore dei Conti.

TITOLO VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 36 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per la realizzazione ed attuazione delle finalità di cui agli artt. 196 , 197 e 198 del TUEL è istituito il servizio di controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai Responsabili delle Aree affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 37 - PATRIMONIO DEL COMUNE

1. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

3. Sono beni demaniali quelli che appartengono all'amministrazione a titolo pubblicistico come indicati negli artt. 822 e 824 del Codice civile e da altre leggi speciali.

4. Sono beni patrimoniali indisponibili quelli destinati allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente come specificati al secondo e terzo comma dell'art. 826 del codice civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati.

5. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi 3) e 4).

6. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.

ART. 38 – INVENTARIO

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio, di cui evidenzia le caratteristiche salienti.

2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente devono essere inventariati.

3. Le variazioni nella consistenza dei beni e degli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.

4. Il responsabile dell'Area Tecnica, per quanto concerne i beni immobili, e l'Economo, per i beni mobili, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

5. Le risultanze complessive degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

6. Gli inventari dei beni mobili e dei beni immobili devono essere sottoscritti rispettivamente dall'Economo e dal Responsabile dell'Area Tecnica.

7-L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e costituisce allegato al rendiconto.

ART. 39 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 51,65, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

ART. 40 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- a) denominazione;
- b) ubicazione, servizio, centro di costo ecc.;
- c) quantità;
- d) costo dei beni;
- e) coefficiente di ammortamento.

ART. 41 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL' INVENTARIO

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso e quindi da dismettere, con apposito atto del Responsabile dell'Area competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

2. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato cui è affidata la conservazione dei relativi registri, procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

3. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 42 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria viene affidato di norma, salvo diversa disposizione di legge, facendo ricorso a procedure di gara ad evidenza pubblica in conformità alle disposizioni vigenti al momento dell'avvio del relativo procedimento, a soggetti abilitati ed autorizzati a svolgere tale attività ed operanti nel territorio comunale. In caso di non partecipazione di soggetti operanti nel territorio comunale si farà ricorso a quelli operanti nel territorio provinciale o regionale. Il servizio di tesoreria verrà affidato anche se parteciperà alla gara solo un soggetto operante nel territorio comunale, provinciale o regionale. Il rapporto contrattuale verrà regolato da convenzione deliberata dall'Organo consiliare.
3. Qualora sia necessario, ricorrendone le condizioni di legge, può procedersi, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria, nei confronti dello stesso soggetto, alle medesime condizioni del precedente rapporto, previo l'esperimento di una trattativa mirata ad ottenere, laddove possibile, migliori condizioni.
4. Il servizio di tesoreria, quando le condizioni di organizzazione del Comune e del tesoriere lo consentono, è gestito anche con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire, in tempo reale, l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
5. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ed è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune medesimo.
6. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del TUEL il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

ART. 43 - VERIFICHE DI CASSA

1. Il Revisore dei Conti dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 del TUEL.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco o del Tesoriere si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento, rispettivamente, del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante e del Tesoriere uscente e del Tesoriere subentrante, nonché del Segretario Comunale, del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e del Revisore dei Conti.
3. Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria o l'Amministrazione Comunale, supportata dallo stesso Responsabile, possono procedere ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.

ART. 44 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, prima o subito dopo l'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, disposte dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per assicurare il pagamento di spese

obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali.

3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dal Comune, sono calcolati al tasso convenuto e stabilito nella convenzione di tesoreria e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

TITOLO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 45 – REVISORE DEI CONTI

1. La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Revisore dei Conti.

2. La revisione economico-finanziaria è affidata a un unico revisore eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei suoi membri e scelto in conformità a quanto dispone l'articolo 57 della legge 142 dello 08.06.1990, come recepita ed integrata dall'articolo 1 della L.R. n. 48 dell'11.12.1991 e l'articolo 9 della L.R. n. 15 dell'11.05.1993 e, comunque, a quanto previsto dalla normativa vigente in Sicilia all'atto della sua elezione.

3. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità nell'ipotesi di cui all'art. 134, comma 3 del TUEL, ed è rieleggibile per una sola volta.

4. La deliberazione di nomina è notificata al Revisore dei Conti, ai fini dell'accettazione, entro otto giorni dalla data di esecutività dell'atto ed entro i successivi otto giorni, a pena di decadenza, il Revisore deve formalizzare l'accettazione dell'incarico e produrre idonea dichiarazione per la mancanza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità.

5. Il Revisore dei Conti si avvale principalmente del servizio finanziario quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, uno o più soggetti aventi i requisiti previsti dal precedente comma 2.

ART. 46 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

1. Il Revisore dei Conti risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario.

2. Il Revisore dei Conti, nell'esercizio delle sue funzioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale.

3. Il Revisore dei Conti è tenuto a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per l'esercizio delle sue funzioni ed è quindi tenuto al segreto d'ufficio.

4. Il Revisore dei Conti non può assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.

5. Il Revisore dei Conti nell'esercizio del suo mandato è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART 47 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. Per il Revisore dei Conti valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione del Revisore dei Conti per altre cause, si procede alla nuova elezione con le stesse modalità previste dall'articolo 45, comma 2, del presente regolamento.

3. Il Revisore dei Conti è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1, lettera d) del TUEL.

4. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 30 giorni.

5. Al Revisore dei Conti si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui agli articoli 2, 3, comma 1, 4, comma 1, 5, comma 1, e 6 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

6. L'Amministrazione Comunale comunica al proprio Tesoriere il nominativo del soggetto cui è affiato l'incarico entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

ART. 48 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei Conti, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente regolamento.

2. Il Revisore dei Conti deve riunirsi con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta ogni tre mesi.

3. Delle riunioni del Revisore dei Conti nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto un verbale.

4. Il Revisore dei Conti nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e può chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e ai Responsabili delle Aree, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Revisore dei Conti nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
- b) può partecipare, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti.

ART. 49 - FUNZIONI DEL REVISORE

1. Il Revisore dei Conti provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare sulla funzione di controllo;
- b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti comunali;
- c) parere sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;

- d) parere sulle deliberazioni di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, di contrazioni di mutui, di emissione dei prestiti obbligazionari;
- e) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro tre giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto;
- f) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- g) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
- h) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
- i) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
- j) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;
- k) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
- l) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
- m) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 43;
- n) referto all'Organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- o) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore dei Conti , inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro venti giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

ART. 50 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il compenso spettante al Revisore dei Conti è stabilito con la deliberazione consiliare di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti previsti dalla normativa vigente.

TITOLO XI - SERVIZIO ECONOMATO

ART. 51 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

1. E' istituito il Servizio di Economato, in conformità al disposto dell'articolo 153, comma 7, del TUEL, per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

2. Il servizio di economato è affidato, con apposita determinazione del Sindaco, ad un impiegato comunale, diverso dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

3. Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento delle spese economali e tutto quanto riguarda la completa disciplina del servizio di cassa economale, sono disciplinate da apposito

regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

4. L'economo, al termine di ogni trimestre, dopo i riscontri effettuati da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, presenta alla Giunta Comunale il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute, per ottenere il discarico delle somme anticipategli.

5. Il servizio finanziario, dopo l'approvazione dell'atto deliberativo da parte della Giunta Comunale, provvede alla regolarizzazione contabile.

6. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre nella cassa della tesoreria comunale.

7. L'economo è tenuto a rendere il conto di cassa entro 30 giorni dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del TUEL e dell'articolo 35 del presente regolamento.

TITOLO XII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 52 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel TUEL e successive modificazioni e integrazioni, alle leggi regionali, alle norme statutarie e ad altre specifiche disposizioni di legge.

ART. 53 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione, ai sensi dell'articolo 4, comma 5 del vigente Statuto Comunale.

ART. 54 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 19.10.1995 e successive modifiche ed integrazioni apportate con deliberazione commissariale n. 9 del 29.04.1997.