



COMUNE DI SATRIANO Provincia di Catanzaro	Deliberazione N. 7 Data 14/05/2014
---	---

ORIGINALE

Deliberazione del Consiglio Comunale

Oggetto: Approvazione Nuovo regolamento di contabilità

L'anno duemilaquattordici il giorno quattordici del mese di Maggio , alle ore 18:10 , nella sala delle adunanze consiliari si è riunito, in sessione ordinaria, il Consiglio dell'Ente, convocato nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti.All'inizio della discussione specificata in oggetto, risultano presenti i Signori come di seguito riportato:

Nome	Carica politica	Presente	Assente
DE VITA MICHELE	Presidente	X	
DROSI MICHELE	Consigliere	X	
BASILE TEODORO	Consigliere	X	
CATALANO ALESSANDRO	Consigliere	X	
RIVERSO DOMENICO	Consigliere	X	
MONTEROSSO VINCENZO	Consigliere	X	
BATTAGLIA DOMENICO	Consigliere		X
MONIACI GIOVANNI	Consigliere		X

Presenti n. 6 Assenti n. 2

Presiede la seduta il Dott. DR. MICHELE DE VITA nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Partecipa il Segretario dell'Ente, DOTT. VINCENZO PRENESTINI, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita a procedere alla discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno, dando atto che sulla proposta della presente deliberazione:

il responsabile del Servizio interessato ha espresso il parere prescritto dall'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ritenuto necessario provvedere a sostituire il regolamento di contabilità, al fine di adeguarlo alle sopravvenute novità normative;

Visto l'art. 152 del D.lgs. 267/2000 che demanda al regolamento di contabilità di ciascun Ente di applicare i principi contabili contenuti nel menzionato T.U. ;

Visto lo schema di regolamento all'uopo predisposto;

Visto l'allegato "A" relativo allo schema di regolamento, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Tenuto conto della valutazione positiva espressa dal Revisore dei conti sul contenuto del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 239, ci, lett. b) del d.lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3, ci, lett o) del d.l. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;

Dato atto che il Responsabile del Servizio Finanziario ha espresso parere favorevole di regolarità tecnica e contabile;

Visto lo statuto comunale;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;

Acquisito il parere del revisore dei conti;

con voti favorevoli favorevoli ed unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente deliberazione;
- 2) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il nuovo: **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'** (allegato A) che si compone di n. 65 articoli e che, allegato, forma parte integrante della presente deliberazione;
- 3) Di abrogare il vigente «Regolamento comunale di contabilità» approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 17 in data 31/10/1997;
- 4) Di dare atto che il Regolamento approvato rispetta i principi generali contabili elencati al comma 4 dell'art. 152 del T.U.E.L.;
- 5) Di trasmettere il presente regolamento all'organo di revisione e al tesoriere dell'Ente;
- 6) Di disporre la pubblicazione del presente regolamento sul sito dell'Ente;
- 7) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con apposita distinta ed identica votazione.

COMUNE DI SATRIANO REGOLAMENTO CONTABILITA'

Allegato alla delibera di Consiglio comunale n. del

INDICE

TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Organizzazione del servizio
- Art. 3 - Competenze del servizio
- Art. 4 - Responsabile del servizio

TITOLO 2° - BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 5 - Principi del bilancio di previsione
- Art. 6 - Struttura del bilancio di previsione
- Art. 7 - Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione
- Art. 8 - Variazioni di bilancio
- Art. 9 - Procedura per le variazioni al bilancio
- Art.10 – Assestamento di bilancio
- Art.11 - Piano esecutivo di gestione
- Art.12 - Fondo di riserva

TITOLO 3° - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art.13 - Riequilibrio della gestione
- Art.14 - Riconoscimento di debiti fuori bilancio
- Art.15 - Avanzo di amministrazione
- Art.16 - Disavanzo di amministrazione

TITOLO 4° - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art.17 - Fasi delle entrate
- Art.18 – Accertamento
- Art.19 - Riscossione e versamento
- Art.20 - Reversale d'incasso

TITOLO 5° - GESTIONE DELLE SPESE

- Art.21 - Fasi della spesa
- Art.22 - Impegno di spesa
- Art.23 - Prenotazioni di impegno
- Art.24 - Impegni a carico degli esercizi futuri
- Art.25 - Procedura di impegno delle spese
- Art.26 - Spese per interventi di somma urgenza
- Art.27 - Attestazione di copertura finanziaria
- Art.28 - Parere di regolarità contabile
- Art.29 - Liquidazione delle spese
- Art.30 - Ordinazione dei pagamenti
- Art.31 - Pagamento delle spese
- Art.32 - Spese economati

TITOLO 6° - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art.33 - Rendiconto della gestione
- Art.34 - Proposta e deliberazione del rendiconto
- Art.35 - Conto del bilancio

- Art.36 - Conto del Tesoriere
- Art.37 - Residui attivi
- Art.38 - Residui passivi
- Art.39 - Conto economico
- Art.40 - Prospetto di conciliazione
- Art.41 - Conto del patrimonio
- Art.42 - Conto degli agenti contabili

TITOLO 7° - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art.43 - Patrimonio del Comune
- Art.44 - Inventario
- Art.45 - Beni non inventariabili
- Art.46 - Automezzi
- Art.47 - Valutazione dei beni
- Art.48 - Consegna dei beni

TITOLO 8° - SERVIZIO DI TESORERIA

- Art.49 - Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art.50 - Convenzione di tesoreria
- Art.51 - Obblighi del Comune verso il tesoriere
- Art.52 - Obblighi del tesoriere verso il Comune
- Art.53 - Verifiche di cassa
- Art.54 - Contenuti della verifica di cassa
- Art.55 - Gestione titoli e valori
- Art.56 - Anticipazioni di tesoreria

TITOLO 9° - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

- Art.57 - Collegio dei revisori
- Art.58 - Principi informativi e stato giuridico
- Art.59 - Elezione e durata dell'incarico
- Art.60 - Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione
- Art.61 - Esercizio della revisione
- Art.62 - Funzioni del collegio
- Art.63 - Trattamento economico

TITOLO 10° - SERVIZIO DI ECONOMATO

- Art.64 - Economato

TITOLO 11° - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art.65 - Entrata in vigore

TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Satriano (CZ) 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), 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) 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.
- 4) Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-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 qualitative del patrimonio dell'Ente.
- 5) Il Regolamento stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione finalizzati al miglioramento dell'organizzazione ed idonei a garantire il buon andamento nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 1) Per l'esercizio delle funzioni riconducibili all'area economico-finanziaria di cui al precedente articolo 1, è istituito il Servizio economico-finanziario, articolato in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
- 2) La Direzione del Servizio economico-finanziario è affidata ad un funzionario apicale che assume la denominazione di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ed al quale compete l'organizzazione del Servizio e le sue eventuali modificazioni, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione.
- 3) In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, si identifica il responsabile con la figura professionale del Segretario Comunale.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

- 1) Al Servizio economico-finanziario compete:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione e redazione dello 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 e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
 - d) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune.
 - e) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;

- f) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
- g) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- h) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- i) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- j) il coordinamento e la gestione dei tributi comunali;
- k) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende alle articolazioni organizzative del Servizio, 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.

In particolare il Responsabile del servizio finanziario, oltre alle competenze espressamente, attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili dei Servizi, da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
- 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, economica e fiscale;
- e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- f) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale che provvederà a trasmetterle ai Presidenti dei Gruppi Consiliari, al Direttore Generale, al Segretario Generale ed al Collegio dei revisori 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 ricostituzione degli equilibri;
- g) Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- h) dispone il trasferimento interno dei responsabili degli uffici, nonché del restante personale assegnatogli.

TITOLO 2° - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - PRINCIPI DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) 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.

- 2) Il bilancio di previsione annuale, composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa, è redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni di entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno in cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
- 3) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa corrente e di spesa in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.

ART. 6 - STRUTTURA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) 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, ove 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 e stabilisce il, prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - f) programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
 - 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 dei Revisori dei Conti;
 - i) tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
 - j) qualsiasi altro elaborato che il Responsabile del servizio finanziario riterrà utile allegare per una più chiara lettura del bilancio (personale, rimborso di prestiti, etc.)

ART.7 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) Entro il 30 settembre di ciascun anno i dirigenti responsabili dei servizi comunicano al responsabile dei servizi finanziari le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza;
- 2) Entro il 15 ottobre il responsabile dei servizi finanziari presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale degli investimenti predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.
- 3) Entro il successivo 15 novembre la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale corredato degli allegati elencati all'art.9.
- 4) Entro dieci giorni dalla ricezione dello schema di Bilancio di Previsione e dei relativi allegati dovrà essere depositata la relazione del Revisore dei Conti;

- 5) Entro i dieci giorni successivi gli elaborati, gli atti e i documenti, nonché gli allegati al bilancio e la relazione dell'organo di revisione, saranno depositati nella segreteria comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio;
- 6) Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica e convocazione delle adunanze consiliari;
- 7) Entro dieci giorni dal deposito i Consiglieri Comunali possono presentare proposte di emendamento agli schemi del bilancio annuale e pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e ai programmi annuali dell'Amministrazione che dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri;
- 8) entro 5 giorni dalla presentazione degli emendamenti, il Responsabile del servizio finanziario, esprime parere sulla proposta di emendamento;
- 9) dell'avvenuto deposito degli emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione;
- 10) Nell'eventualità che il termine di approvazione subisca proroghe di legge, tutte le scadenze determinate dal presente articolo, devono intendersi prorogate di un uguale numero di giorni.

ART. 8 - 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) Le variazioni di cui al comma 3 sono deliberate, non oltre il 30 novembre di ciascun anno, dal Consiglio Comunale.
- 5) Per motivi d'urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42, comma 4, del TUEL, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 6) Sono vietate le variazioni di bilancio riguardanti:
 - a) i prelievi degli stanziamenti relativi agli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;
 - b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;
 - c) gli storni nella Gestione Residui e gli storni tra la Gestione residui e la Gestione di Competenza e viceversa.

ART. 9 - PROCEDURA PER LE VARIAZIONI AL BILANCIO

- 1) Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei Servizi al Servizio economico-finanziario e devono essere debitamente motivate al fine di consentire alla Giunta Comunale non solo una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni, ma di conoscere anche in modo dettagliato i caratteri specifici dell'attività che si vorrebbe finanziare mediante il provvedimento di variazione di bilancio.
- 2) Tutte le variazioni di Bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che vigila sugli equilibri complessivi del Bilancio e sul rispetto degli obiettivi programmatici.
- 3) Le variazioni di Bilancio derivanti dall'accertamento di nuove o maggiori entrate non collegate all'attività dei servizi, sono acquisite dal Servizio economico-finanziario dell'Ente che le destina secondo le necessità e le richieste pervenute, dando prioritaria copertura alle spese per servizi indispensabili i cui stanziamenti si sono dimostrati deficitari.
- 4) Tutte le variazioni di Bilancio devono recare, anche, il parere favorevole dell'Organo di Revisione Contabile.

ART. 10 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

- 1) Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio Comunale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
- 2) Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse al Servizio economico finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 31 ottobre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.
- 3) L'assestamento di Bilancio è finalizzato ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, nonché di impegno e pagamento, le previsioni iniziali di competenza.

ART. 11 - 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 degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'Ente.
- 3) Il Piano Esecutivo di Gestione contiene, infatti, un'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 dei Servizi 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 ai Responsabili dei Servizi per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 4) Il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato dalla Giunta Comunale almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
- 5) con la deliberazione di cui al comma precedente, la Giunta Comunale dovrà individuare:
 - Gli obiettivi da raggiungere;
 - L'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - Gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - I responsabili degli obiettivi;
- 6) I responsabili dei servizi, 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. 12 - FONDO DI RISERVA

- 1) Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 2) Nel caso in cui l'ente si trovi in anticipazione di cassa e/o di utilizzazione di somme vincolate la percentuale minima del fondo di riserva dovrà essere lo 0,45% delle spese correnti;
- 3) Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.
- 4) La metà della quota minima prevista è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione;
- 5) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'Organo Consiliare entro trenta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
- 6) Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa;

TITOLO 3° - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 13 - RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE

- 1) Entro il 30 settembre di ogni anno l'organo consiliare provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
- 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 riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate, compresi eventuali proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.
- 4) Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge, o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
- 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.14 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.

- 1) Con la deliberazione di cui al precedente articolo il Consiglio Comunale riconosce la legittimità ed adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli 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 passate in giudicato o sentenze immediatamente 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) ripiano delle perdite di Società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, nei limiti e nelle forme previste dal Codice Civile o da norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di Amministratori, Dirigenti, Funzionari o dipendenti del Comune;
 - f) spese per lavori di somma urgenza.
- 4) Ove i mezzi individuati per il ripiano dei debiti fuori bilancio non siano sufficienti, il Comune può disporre il finanziamento mediante il ricorso a mutui, motivando nella relativa deliberazione l'impossibilità di utilizzare, altre risorse.

ART. 15 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1) Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso da parte del Consiglio Comunale 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 e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento. 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;
- 5) Non può essere utilizzato avanzo di amministrazione qualora l'ente sia in anticipazione di cassa.

ART. 16 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1) Qualora per eventi straordinari e imprevedibili il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, il Consiglio Comunale adotta i provvedimenti per il riequilibrio della gestione entro 15 giorni dall'approvazione del rendiconto stesso e comunque non oltre il 30 settembre successivo. Il disavanzo è iscritto in bilancio in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate ed agli eventuali fondi derivanti da entrate vincolate o destinate a spese in conto capitale e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

TITOLO 4° - GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 17 - 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. 18 - ACCERTAMENTO

- 1) L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Servizio, 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 e la risorsa di bilancio a cui riferirla.
- 2) In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento dovrà avvenire:
 - a) per le entrate di carattere tributario, mediante emissione di ruoli e/o liste di carico;
 - b) per le entrate di natura patrimoniale sulla base di atti amministrativi e/o di contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od 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 entrate provenienti dai trasferimenti correnti dello Stato, Regione e di altri enti pubblici, mediante i provvedimenti di assegnazione dei contributi;
 - e) per le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo a seguito di acquisizione diretta oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito;
 - g) per i prestiti derivanti dall'emissione di buoni obbligazionari dopo il loro collocamento di cui all'articolo 35, comma 6, della legge n. 724 del 1994;
 - h) per le entrate di natura eventuale o variabile o una tantum mediante atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere;
 - i) per ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 3) In relazione a particolari tipologie di entrate già acquisite e che presentano carattere di omogeneità e ripetitività, quali, a titolo esemplificativo, quelle derivanti da versamenti su conti correnti postali e presso la sezione staccata della Tesoreria comunale, l'accertamento potrà
- 4) avvenire cumulativamente per una pluralità, comunque omogenea, di debitori. In tale caso l'individuazione del singolo debitore - dovrà risultare da apposita documentazione risultante agli atti.

- 5) Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio economico-finanziario idonea documentazione ai fini della notazione nelle scritture contabili entro 10 giorni dalla esecutività dei relativi provvedimenti o dall'avvenuta conoscenza dell'acquisizione dell'entrata e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
- 6) Il Servizio economico-finanziario provvede all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui ai precedenti commi.
- 7) 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.
- 8) Alla chiusura dell'esercizio, su proposta del responsabile del servizio interessato, previa verifica del responsabile del servizio finanziario e su conforme parere dell'organo di revisione, sono stralciati dal conto del bilancio i crediti inesigibili o di difficile riscossione. Tali crediti, sono trascritti, a cura del servizio finanziario, in un apposito registro e conservati, in apposita voce, nel Conto del Patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 19 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO

- 1) La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute al Comune a mezzo di incaricati interni od esterni.
- 2) Gli incaricati interni sono:
 - a) l'Economo Comunale;
 - b) i dipendenti comunali addetti alla riscossione di particolari entrate specificamente designati con apposita determinazione dirigenziale.
- 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 modalità di riscossione e versamento alle quali dovranno attenersi gli incaricati esterni, di cui al comma precedente sono stabilite nel presente regolamento e/o nelle convenzioni e contratti stipulati.
- 5) Ove i riscuotitori esterni, nell'espletamento del loro incarico, vengano ad assumere le caratteristiche di agenti contabili dovranno provvedere a rendere il conto della gestione.
- 6) 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 e comunque non oltre il quindicesimo giorno, dalla riscossione.
- 7) Il Tesoriere non può ricusare 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.
- 8) Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio economico-finanziario al quale il Tesoriere richiederà l'emissione della reversale d'incasso entro trenta giorni dalla segnalazione stessa.
- 9) Il Servizio economico-finanziario provvede a emettere e trasmettere al Tesoriere l'ordinativo di incasso.

- 10) 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 temporale non superiore a quindici giorni, fermo restando che, per rilevanti giacenze, il suddetto periodo viene ridotto a cinque giorni.

ART. 20 - REVERSALE D'INCASSO

- 1) Ogni entrata che compete al Comune è riscossa dal Tesoriere in base ad una reversale 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) codice SIOPE;
 - 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 di accertamento;
 - i) eventuali vincoli di destinazione;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
- 3) Le reversali vengono trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Capo settore servizi finanziari, 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 vengono emessi e sottoscritti dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
- 5) Le reversali d'incasso rimaste insolute alla fine dell'esercizio sono restituite dal Tesoriere al Servizio economico-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 5° - GESTIONE DELLE SPESE

ART. 21 - FASI DELLA SPESA

- 1) Sono spese del comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, statuto, regolamenti e atti amministrativi, per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal comune e per qualsiasi altra causa.
- 2) Sono fasi della spesa:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.
- 3) Per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 22 - IMPEGNO DI SPESA

- 1) I Responsabili dei Servizi 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 emesso l'ordine risultante da idonea documentazione scritta, indicante: l'oggetto e la natura della spesa, l'ammontare del debito, la causale, il creditore, l'eventuale scadenza e la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.
- 3) Costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, 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 i relativi oneri accessori;
 - c) ogni altra spesa dovuta 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 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 tra il soggetto creditore e l'Amministratore o Responsabile del Servizio o dipendente che ha consentito la fornitura o la prestazione.
- 8) Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale, nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
- 9) 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 bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 23 - PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

- 1) Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili dei Servizi determinazioni per la prenotazione di impegni di spesa relativamente a procedure in corso di espletamento; la prenotazione di impegno costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio.
- 2) Le prenotazioni hanno natura provvisoria per cui, ove alla chiusura dell'esercizio, finanziario non siano divenute certe e definitive con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica, decadono e costituiscono economie di gestione.

- 3) 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.
- 4) E' consentita, nel corso dell'esercizio, la prenotazione di impegno relativo a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, non producono effetti e sono annullati d'ufficio dal Servizio Risorse Finanziarie.

ART. 24 - IMPEGNI A CARICO DEGLI ESERCIZI FUTURI

- 1) Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
- 2) Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per:
 - a) per 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) per canoni di concessione e oneri per fitti passivi;
 - d) eccezionalmente ed in casi 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 i relativi impegni non possono superare il limite previsto dagli stanziamenti dei corrispondenti interventi dell'ultimo anno di vigenza del bilancio pluriennali.

ART. 25 - PROCEDURA DI IMPEGNO DELLE SPESE

- 1) Le proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano, secondo le rispettive competenze, impegno di spesa sono trasmesse al Servizio economico-finanziario, per il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.
- 2) Le proposte di impegno di spesa devono contenere, oltre agli elementi previsti dall'ordinamento:
 - a) responsabile del procedimento;
 - b) indicazione dell'intervento e del capitolo di imputazione della spesa;
 - c) l'indicazione del beneficiario oppure, ove già esistente, il codice meccanografico del creditore;
 - d) la tipologia di spesa;
 - e) il centro di costo.
 - f) il periodo temporale di riferimento dell'obbligazione giuridica nonché nel caso di contratti pluriennali la data di termine del contratto stesso.
- 3) Entro dieci giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Risorse Finanziarie provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed atte stata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.
- 4) In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

ART. 26 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale imprevedibile; la Giunta comunale, entro dieci giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del responsabile del procedimento, sottopone all'organo consiliare il provvedimento di riconoscimento di spesa con le modalità previste dall'art.194 (debiti fuori bilancio).

ART. 27 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, da parte del Responsabile area economico-finanziaria suo delegato.

Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al seguente articolo 36, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:

- a) certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre titoli;
- c) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata accertata ai sensi del presente regolamento.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

Il Responsabile area economico-finanziaria appone il proprio visto entro, al massimo, dieci giorni dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità di cui al comma precedente, nello stesso termine il visto viene negato con adeguata motivazione.

ART. 28 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Su ogni atto il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - g) il rispetto dell'Ordinamento Contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento;
- 2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3) Su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'ente è necessario acquisire preventivamente il parere di regolarità contabile.
- 4) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile area economico-finanziaria al Servizio proponente.
- 5) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del Responsabile del Servizio al Sindaco, al Responsabile area economico-finanziaria e al Presidente del Collegio dei revisori

ART. 29 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato; la liquidazione deve, comunque, individuare i seguenti elementi:

- a) il creditore o i creditori;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- e) il capitolo o l'intervento di spesa al quale la stessa è da imputare;
- f) la causale;
- g) l'eventuale scadenza o gli accordi contrattuali per casi particolari.

La liquidazione è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Riscontrata 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 del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.

Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei beni e/o servizi prefissati.

La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa a sua firma, al Servizio economico-finanziario, corredandola con l'atto d'impegno della spesa, con i documenti giustificativi completi dell'attestazione di cui sopra.

Il Servizio economico-finanziario, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di liquidazione, esegue il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa ed il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione al bilancio.

Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

Quando si tratti di spese fisse derivanti leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase di ordinazione di cui al successivo articolo 38.

ART. 30 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b) esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- c) intervento o capitolo di bilancio e numero di impegno cui la spesa è imputata;
- d) codice di bilancio e voce economica;
- e) codice SIOPE;

- e) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- f) estremi del documento di liquidazione;
- g) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- h) codice fiscale e/o partita /VA dei percipienti;
- i) causale del pagamento;
- j) modalità di pagamento;
- k) data di emissione;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- m) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- n) eventuali vincoli di destinazione;
- o) firma del Responsabile area economico-finanziaria o suo delegato.

3. Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento 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.

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 Risorse Finanziarie 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.

Dopo il 15 dicembre non possono essere ammessi 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 perentoria successiva a tale data.

Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio Risorse - Finanziarie anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

Le dichiarazioni attestanti che la spesa è finanziata con mutui erogabili ai sensi , dell'art. 19 della legge 31 gennaio 1978, n. .1, sono firmate dal Responsabile dell'area economico-finanziaria o suo delegato.

Il mandato di pagamento, entro i successivi trenta giorni dall'emissione, è controllato dal Funzionario del Servizio Risorse Finanziarie, il quale ne attesta, con visto, la regolarità e provvede altresì alla trasmissione al Tesoriere e a darne avviso al creditore; l'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di distinta progressiva, numerata e datata, che deve essere restituita firmata per ricevuta.

ART. 31 - 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 Risorse Finanziarie 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 in vaglia postale ordinario o telegrafico, o in assegno postale localizzato, con taxa e spese a carico del richiedente;
 - d) 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 economico-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.

ART. 32 - SPESE ECONOMICHE

Le disposizioni relative all'esecuzione, liquidazione e pagamento della spesa, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina del Servizio di Economato, sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

TITOLO 6° - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 33 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione.

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.

Al rendiconto sono allegati:

- a) la relazione dell'organo di revisione;
- b) la relazione dell'organo esecutivo;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- c) copia della deliberazione, eventualmente adottata, per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;
- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale;

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, accertati o riaccertati come rimasti da riscuotere al 31 dicembre, deducendo dalla somma il totale dei residui passivi, come rimasti da pagare alla stessa data.

ART. 34 - PROPOSTA E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO

- 1) Lo schema del rendiconto approvato dall'Organo esecutivo unitamente agli allegati elencati e messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.
- 2) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

ART. 35 - CONTO DEL BILANCIO

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 cassa e della situazione finanziaria.

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.

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

ART. 36 - CONTO DEL TESORIERE

- 1) Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce.
- 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) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) 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. 37 - RESIDUI ATTIVI

- 1) Le entrate accertate ai sensi del precedente articolo 24 e non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui attivi e sono ricompresi nella voce crediti del conto patrimoniale.
- 2) Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.

- 3) Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli istituti di previdenza ovvero la stipulazione del relativo 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 ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

ART. 38 - RESIDUI PASSIVI

- 1) Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva a norma del precedente articolo 30 e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi e sono ricompresi nella voce debiti del passivo del conto del patrimonio.
- 2) Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui sino al loro pagamento ovvero sino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
- 3) I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno tratto origine.
- 4) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione annuale in sede di conto del bilancio.
- 5) L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o inesigibili è disposta dal Responsabile del Servizio cui compete la realizzazione dell'entrata con specifica determinazione con la quale si motiva la causa all'origine dell'eliminazione del credito.
- 6) Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

ART. 39 - CONTO ECONOMICO

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva, conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2) 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.
- 3) 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;
- 4) 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.
- 5) 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 del Comune,
- 6) gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi.
- 7) La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 40 - PROSPETTO DI CONCILIAZIONE

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

Nel prospetto di conciliazione dovranno essere rilevati:

Parte Prima - ENTRATA

- risconti passivi;
- ratei attivi;
- elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario;

Parte seconda - SPESA

- risconti attivi;
- ratei passivi;
- elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario;

ART. 41 - CONTO DEL PATRIMONIO

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio.
- 2) Il conto del patrimonio indica, per ciascun elemento patrimoniale attivo e passivo, il valore iniziale desunto dal conto del precedente esercizio, le variazioni positive o negative intervenute ed il valore finale, distinguendo le variazioni originate dalla gestione del bilancio da quelle derivanti da altre cause, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 3) Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
- 4) Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dello stesso suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della
- 5) dotazione patrimoniale.
- 6) L'Ente include nel conto del patrimonio i beni del demanio, con specifica distinzione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.

ART. 42 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- 1) Il tesoriere ed ogni agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni devono rendere conto della propria gestione entro il 31 gennaio di ciascun anno o alla cessazione dell'incarico.
- 2) Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione se però, l'agente, affidi sotto la sua responsabilità il servizio del suo ufficio ad altra persona non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è solo uno.
- 3) Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologie di beni;
 - c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte Dei Conti.
- 4) Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio Comunale.

TITOLO 7° - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 43 - PATRIMONIO DEL COMUNE

- 1) Il Comune ha un proprio demanio e un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

- 2) Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni, immobili, mobili e immateriali, e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
- 3) I beni si distinguono in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 sopra descritti.
- 7) I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 44 - 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) La classificazione dei beni evidenzia 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;
 - b) profilo finanziario, che evidenzia analiticamente le componenti reali e dirette del patrimonio alla chiusura della gestione annuale;
 - c) profilo economico, che misura la differenza tra i valori attivi e passivi del patrimonio.
- 4) Le variazioni nella consistenza dei beni gli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrati negli inventari.
- 5) L'inventario dei beni immobili contiene, per singolo bene e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il responsabile, l'ubicazione, la categoria di appartenenza, l'estensione e la descrizione risultante dal catasto;
 - b) il titolo di provenienza, la destinazione urbana e/o edilizia la consistenza in mq. e mc, le risultanze dei registri immobiliari nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso;
 - e) i diritti e le servitù e gli eventuali vincoli d'uso;
 - f) l'anno di inizio dell'utilizzo.
- 6) L'inventario dei beni mobili contiene, per beni di categoria omogenea e per anno di acquisizione, i seguenti elementi:
 - a) il responsabile, il Servizio di appartenenza, la descrizione del bene e ubicazione;
 - b) il numero dei beni;
 - c) il valore;
 - d) l'uso a cui sono destinati, le quote di ammortamento e l'effettivo stato d'uso.
 - e) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - f) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.;
 - g) la quantità o il numero;
 - h) la data di scadenza dell'eventuale garanzia;

- i) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.
- 7) Ciascun bene immobile o mobile deve essere affidato ad un responsabile che, salvo diverse disposizioni, corrisponde al responsabile del Servizio al cui uso il bene è affidato.
- 8) Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze.

ART. 45 - BENI NON INVENTARIABILI

- 1) Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

ART. 46 - AUTOMEZZI

- 1) I responsabili dei servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
- 2) il bene mobile sia efficiente e sicuro;
- 3) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- 4) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi documenti.

ART. 47 - VALUTAZIONE DEI BENI

- 1) Il valore dei beni da inventariare è determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art.230 comma 4 del TUEL 267/2000.
- 2) Se per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

ART. 48 - CONSEGNA DEI BENI

- 1) I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

TITOLO 8° - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 49 - AFFIDAMENTO E DURATA 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 è affidato ad un soggetto abilitato, di cui all'art. 208 del TUEL ed operante nel territorio comunale, mediante pubblica gara con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
- 3) L'affidamento del Servizio avviene in base ad una Convenzione deliberata dal Consiglio per un periodo, di norma, di cinque anni. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 50 - CONVENZIONE DI TESORERIA

- 1) I rapporti tra il Comune ed il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposita Convenzione di Tesoreria. In particolare, la convenzione stabilisce, fra gli altri:

- a) la durata del servizio;
- b) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici da consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del Servizio economico-finanziario, e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- c) la concessione di anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- h) la responsabilità del Tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché agli eventuali danni causati all'Ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- i) il compenso annuo;
- j) l'orario per l'espletamento del servizio;
- k) l'ammontare della cauzione, se richiesto;
- l) l'indicazione delle operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria;
- m) l'indicazione dei registri che il tesoriere deve tenere;
- n) l'obbligo della custodia dei valori di proprietà comunale e delle cauzioni prestate al comune;
- o) l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- p) i rimborsi spese;
- q) le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- r) gli interessi attivi sulle giacenze di cassa;
- s) i prefinanziamenti sui mutui;
- t) le formalità di estinzione dei mandati emessi dal comune.
- u) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite nell'annesso capitolato.

ART. 51 - OBBLIGHI DEL COMUNE VERSO IL TESORIERE

- 1) Per quanto concerne il controllo di tutte le operazioni riguardanti la cassa e la relativa contabilità, il servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 2) Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, il responsabile del Servizio economico-finanziario deve puntualmente trasmettere al medesimo la seguente documentazione:
 - a) entro 15 giorni dall'esecutività copia del bilancio di previsione esecutivo a norma di legge;
 - b) entro 15 giorni dall'esecutività copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale e, inoltre, di prelievo dal fondo di riserva;
 - d) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento nonché dei componenti dell'organo di revisione;
 - e) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

ART. 52 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla Convenzione di Tesoreria, e risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati al Comune o a terzi. Nel caso di gestione del Servizio di Tesoreria per conto di più Enti locali, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

- Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate del Comune rilasciando apposita quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, utilizzando appositi bollettari messi a disposizione dal Comune all'inizio di ogni esercizio finanziario.
- Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento o se i mandati non risultano emessi nei limiti degli interventi o capitoli stanziati in bilancio o se siano privi di codifica.
- Il tesoriere è comunque tenuto, anche in carenza del mandato di pagamento, ad effettuare i pagamenti concernenti i tributi passivi scaduti, i contributi previdenziali ed assistenziali del personale, le rate dei mutui in ammortamento, le quote consorziali ed altre spese per le quali, in modo specifico, la legge prevede tale modalità di pagamento.
- A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
- Il Tesoriere nel corso dell'esercizio deve assicurare i seguenti adempimenti:
- a) tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) rilevazione e trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa;
 - c) conservazione dei mandati e delle delegazioni di pagamento;
 - d) conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa;
 - e) tenuta dei registri di movimento dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma;
 - f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio.
9. Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione, questi ultimi analiticamente specificati.

ART. 53 - VERIFICHE DI CASSA

- 1) Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede, in confronto con il Tesoriere, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.
- 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 Generale, del Direttore Finanziario e del Collegio dei Revisori.
- 3) Oltre alle verifiche di cui ai commi precedenti l'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Area economico-finanziaria o suo delegato, procedono ad autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento e qualora venga ritenuto opportuno.
- 4) Di ogni verifica si stende verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnarsi al tesoriere, uno da consegnarsi al collegio dei revisori ed un altro da conservarsi presso il settore bilancio e ragioneria. ,

ART. 54 - CONTENUTI DELLA VERIFICA DI CASSA

- 1) Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal precedente articolo debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa in correlazione, per il tesoriere, anche ai fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi ed infruttiferi aperti presso la Tesoreria provinciale nonché alle partite finanziarie viaggianti, attive e passive;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;

- d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
- 2) La giacenza finanziaria rilevata al tesoriere è esposta distinguendo quella derivante dall'acquisizione di risorse ordinarie di gestione, di risorse ordinarie a destinazione vincolata per legge, di risorse straordinarie comprese quelle derivanti da mutui e di disponibilità per avvenute cessioni di beni immobili.

ART. 55 - GESTIONE TITOLI E VALORI

- 1) I titoli di proprietà del Comune sono gestiti dal Tesoriere che provvede a versare nel conto di tesoreria le cedole alle loro scadenze.
- 2) Le reversali d'incasso di depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune e relativi mandati di restituzione sono sottoscritti dal Direttore Finanziario o suo delegato del Servizio Risorse Finanziarie.
- 3) Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma dei Dirigenti dei competenti Servizi comunali, da inoltrare in copia anche al Servizio economico-finanziario. Il Tesoriere rilascia apposita ricevuta contenente tutti gli estremi identificativi delle operazioni.
- 4) La restituzione totale e parziale dei depositi, di cui al precedente comma è disposta dal Responsabile del medesimo Servizio che ha autorizzato il deposito, tramite apposito modello, da trasmettere in copia al predetto Servizio Entrate.
- 5) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere. Nella gestione dei titoli e valori il Tesoriere è ritenuto responsabile del deposito costituito.

ART. 56 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta comunale, concede allo stesso anticipazioni di cassa Giunta Comunale 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 delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile area economico-finanziaria o suo delegato 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, a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture.
- 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 9° - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 57 - COLLEGIO DEI REVISORI

- 1) La revisione della gestione economico-finanziaria e le funzioni di controllo interno sono affidate, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori.
- 2) Per la composizione e le funzioni del collegio si rimanda a quanto stabilito dal TUEL TITOLO VII dall'art. 234 all'art.241.

ART. 58 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

- 1) I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ed adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario

- 2) I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali.
- 3) I Revisori sono tenuti a conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per l'esercizio delle loro funzioni e sono quindi tenuti al segreto d'ufficio.

ART. 59 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO :

- 1) Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori si applicheranno le nuove disposizioni contenute nel Decreto del 15 febbraio 2012 n.23

ART 60 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

- 1) Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.
- 2) L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane, delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.
- 3) I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso. Il Revisore cessa dall'incarico se per qualsiasi ragione viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato, e la cessazione è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale.
- 4) La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art.235 comma 2 del TUEL 267/2000, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
- 5) Il Sindaco contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata o PEC assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
- 6) La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione

ART. 61 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

- 1) L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alla normativa vigente, allo Statuto e alle norme del presente Regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.
- 2) Il Collegio dei Revisori deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta al mese. Il Presidente convoca e presiede il Collegio.
- 3) Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti. Il Collegio decide con voto palese e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Non è ammissibile l'astensione salvo il verificarsi del conflitto di interessi che ne determina l'obbligo. Il voto contrario deve essere motivato e il revisore dissenziente ha il diritto di far iscrivere a verbale le ragioni del proprio dissenso. L'assenza di indicazioni nei verbali significa unanimità.
- 4) Le sedute del collegio non sono pubbliche; alle stesse possono assistere, salvo, diversa disposizione del presidente, il sindaco o suo delegato, il segretario generale ed il responsabile del servizio finanziario.
- 5) Delle riunioni del Collegio nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali.
- 6) Il Presidente del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti del Comune.

- 7) I Revisori nell'esercizio delle loro funzioni:
- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli Amministratori, al Segretario Generale, al Direttore Finanziario o ai Responsabili dei Servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio nei termini, richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti.
- 8) Il Collegio dei Revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio Comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme di comportamento del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 62 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

- 1) Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economici, contabile e fiscale del Comune, ed in particolare i principali adempimenti sono elencati nell'art. 239 del TUEL.
 - 2) L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
 - a. attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - b. vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'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; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - c. relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione entro il termine di giorni 10, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale;
 - d. relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. 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;
 - e. pareri sulle variazioni di bilancio, entro tre giorni;
 - f. referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - g. verifiche di cassa.
2. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, l'organo di revisione accerta che i documenti di programmazione dei fabbisogni di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, accerta altresì, che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

ART. 63 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il compenso spettante ai Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, entro i limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

TITOLO 10° - SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 64 – ECONOMATO

Si rinvia al regolamento del servizio economato approvato con deliberazione del consiglio comunale n.4 del 21/03/2012.

TITOLO 11° - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 65 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole di approvazione da parte del Consiglio Comunale e dopo la sua esecutività con la successiva ripubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente Regolamento.

Qualora sopraggiungano disposizioni di legge integrative e/o modificative delle norme contenute nel presente Regolamento, il Consiglio Comunale dispone il necessario adeguamento delle norme stesse entro sessanta giorni dalla loro entrata in vigore.

Oggetto Invio PARERI
Mittente giovanna.cetera@libero.it
<giovanna.cetera@libero.it>
Destinatario ragioneria@comune.satriano.cz.it
<ragioneria@comune.satriano.cz.it>
Data 06.02.2014 02:11



-
- Riconoscimento di legg. del debito F.B..docx (1,4 MB)
 - APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.docx (637 KB)

Alla C.A. dell Dot.ssa MAIELLARE,
Gent.ma Dottoressa in allegato le invio i due pareri.
A presto Giovanna CETERA

COMUNE DI SATRIANO
Protocollo n° 0000873
del 06/02/2014



Dott.ssa Giovanna Giulia CETERA

Commercialista / Revisore contabile

Via F.sco Accattato, 9

87073 Oriolo (CS)

Tel. 0981/930023 Cell. 3491605020

COMUNE DI SATRIANO
Provincia di Catanzaro

OGGETTO: Approvazione del Nuovo Regolamento di Contabilità.

La sottoscritta Giovanna Giulia **CETERA**, Revisore Unico di Codesto Ente , nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 10/10/2013 per il triennio 2013/2016.

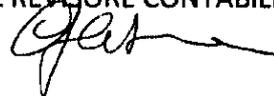
Alla luce della necessità di sostituire il regolamento di contabilità, al fine di adeguarlo alle novità normative previste dall' art. 152 del D.Lgs. 267/2000, il quale demanda al regolamento di contabilità di ciascun ente di applicare i principi contabili contenuti nel menzionato T.U.

- **Vista**, pertanto la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;
- **Visto** lo schema di regolamento predisposto, e analizzato il contenuto dello stesso nei suoi 11 titoli e relativi artt.;
- **Visto** l' allegato "A" relativo allo schema di regolamento allegato alla delibera del Consiglio Comunale;
- **Visto** il parere favorevole del responsabile finanziario sulla regolarità tecnica e contabile;
- **Visto** lo statuto comunale;

ESPRIME, ai sensi dell' ART. 239 del Testo Unico Enti Locali riguardante le funzioni dell'organo di revisione, **PARERE FAVOREVOLE** all' Approvazione del Nuovo Regolamento di contabilità.

Oriolo, li 05-02-2014

IL REVISORE CONTABILE





COMUNE DI SATRIANO
Provincia di Catanzaro
ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE
pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267

Oggetto: Approvazione Nuovo regolamento di contabilità

PARERE DI REGOLARITA'

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

**Il sottoscritto Responsabile dell'Area AREA ECONOMICO
FINANZIARIA
ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA'
TECNICA della proposta di deliberazione**

Satriano, 06/02/2014

Il Responsabile dell'area

DOTT.SSA STEFANIA MAIELLARE

PARERE DI REGOLARITA'

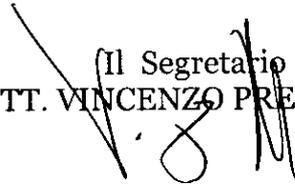
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267

Il sottoscritto Responsabile dell'Area economico-finanziaria

Il Presidente del Consiglio
DR. MICHELE DE VITA



Il Segretario
DOTT. VINCENZO PRENESTINI.

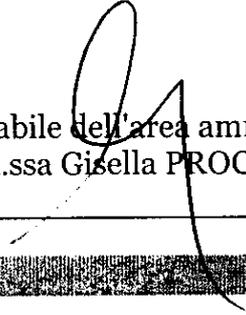


ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio dell'Ente oggi 29-05-2014 al n. 354 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Li, 29-05-2014

Il Responsabile dell'area amministrativa
Dott.ssa Gisella PROCOPIO



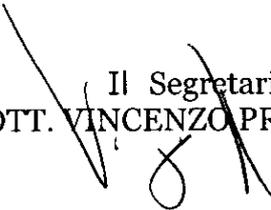
ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- Ai sensi dell'art. 134 3° comma D.Lgs. 267/2000
 Ai sensi dell'art. 134 4° comma D.Lgs. 267/2000

Li, 29-05-2014

Il Segretario
DOTT. VINCENZO PRENESTINI.



E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE CONSERVATA AGLI ATTI

Satriano 29-05-2014

Il Messo Comunale

Antonietta Diaco
