



COMUNE DI MONTEFORTE D'ALPONE

PROVINCIA DI VERONA

Cap. 37032
P.zza S. Venturi, 24
C.F. e P. IVA 00278010236

Tel. 045 6137311
Fax 045 6102595
Sito – www.montefortedalpone.org

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 59 del 28.12.2002

INDICE

TITOLO I 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 II BILANCIO DI PREVISIONE

- Art. 5 Relazione previsionale e programmatica
- Art. 6 Bilancio pluriennale
- Art. 7 Contenuto del bilancio di previsione
- Art. 8 Struttura del bilancio
- Art. 9 Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione annuale
- Art. 10 Variazioni di bilancio
- Art. 11 Assestamento di bilancio
- Art. 12 Piano esecutivo di gestione
- Art. 13 Variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 14 Fondo di riserva
- Art. 15 Fondo ammortamento
- Art. 16 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio

TITOLO III SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- Art. 17 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 18 Riequilibrio della gestione
- Art. 19 Riconoscimento di debiti fuori bilancio.
- Art. 20 Avanzo di amministrazione
- Art. 21 Disavanzo di amministrazione

TITOLO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 22 Fasi delle entrate
- Art. 23 Accertamento
- Art. 24 Riscossione e versamento
- Art. 25 Reversale d'incasso

TITOLO V GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 26 Fasi della spesa
- Art. 27 Impegno di spesa
- Art. 28 Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 29 Liquidazione delle spese
- Art. 30 Ordinazione dei pagamenti
- Art. 31 Pagamento delle spese
- Art. 32 Spese economali

TITOLO VI 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 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 40 Conto economico
- Art. 41 Prospetto di conciliazione
- Art. 42 Conto del patrimonio
- Art. 43 Conto degli agenti contabili

TITOLO VII CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 44 Il controllo di gestione
- Art. 45 Modalità di esercizio del controllo gestione

TITOLO VIII INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 46 Patrimonio del comune
- Art. 47 Inventario
- Art. 48 Beni non inventariabili
- Art. 49 Universalita' di beni
- Art. 50 Automezzi
- Art. 51 Valutazione dei beni
- Art. 52 Consegna dei beni
- Art. 53 Assegnazioni di beni immobili
- Art. 54 Dismissione e cancellazione dei beni dall'inventario

TITOLO IX
SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 55 Affidamento e durata del servizio di tesoreria
- Art. 56 Convenzione di tesoreria
- Art. 57 Obblighi del comune verso il tesoriere
- Art. 58 Obblighi del tesoriere verso il comune
- Art. 59 Verifiche di cassa
- Art. 60 Contenuti della verifica di cassa
- Art. 61 Gestione titoli e valori
- Art. 62 Anticipazioni di tesoreria

TITOLO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 63 Collegio dei revisori
- Art. 64 Principi informativi e stato giuridico
- Art. 65 Elezione e durata dell'incarico
- Art. 66 Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sostituzione
- Art. 67 Esercizio della revisione
- Art. 68 Funzioni del collegio
- Art. 69 Trattamento economico

TITOLO XI
NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 70 Abrogazione
- Art. 71 Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Monteforte d'Alpone 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. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal TUEL con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
4. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario, stabilito in corrispondenza dell'anno solare, e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
5. Il presente Regolamento disciplina, in particolare, le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio 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 quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

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. Il Servizio Economico-Finanziario è affidato ad un'unica unità organizzativa definita "Ragioneria".
Il responsabile del Servizio Economico-Finanziario si identifica con il Responsabile del Servizio.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO

1. Al Servizio Economico-Finanziario compete:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formazione 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 dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
- d) il coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni
- e) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
- g) 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;
- h) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
- i) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- j) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
- k) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
- l) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
- m) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale 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

1. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario è nominato e revocato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale ed il Segretario Generale, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Il Responsabile del Servizio Economico 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.
3. In particolare il Responsabile del Servizio Economico 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, patrimoniale 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) provvede alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- g) segnala al Sindaco, 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. 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) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
- i) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- j) dispone il trasferimento interno dei responsabili degli uffici, nonché del restante personale assegnatogli.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 5 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce strumento di programmazione pluriennale dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico-finanziari degli investimenti.
2. La ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali deve riguardare la popolazione, il territorio, l'economia insediata ed i servizi, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche a supporto delle condizioni, tempi e modi indicati ai responsabili della gestione per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sia in termini finanziari, sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei servizi.
3. La valutazione dei mezzi finanziari, sostenuta da idonea analisi delle fonti di finanziamento, dovrà evidenziare i dati dell'andamento storico riferito all'esercizio in corso ed ai due immediatamente precedenti, i dati della programmazione annuale riferiti al bilancio in corso di formazione e della programmazione relativa ai due

esercizi successivi, nonché lo scostamento delle variazioni proposte per il bilancio annuale rispetto all'esercizio in corso.

4. La relazione previsionale e programmatica deve essere elaborata dall'organo esecutivo con l'apporto, per quanto di competenza, dei vari responsabili dei servizi.

ART. 6 - BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio, salvo quello dell'annualità.
2. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento; viene aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione dei documenti previsionali.
3. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza ed hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

ART. 7 - CONTENUTO 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. Questi stanziamenti sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria. Per le spese relative ai servizi per conto di terzi possono essere assunti impegni oltre i limiti degli stanziamenti iscritti nei capitoli del Bilancio Annuale di Previsione, purché nei limiti delle somme accertate ai corrispondenti capitoli di Entrata.
5. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il Consiglio Comunale assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

ART. 8 - STRUTTURA DEL BILANCIO

1. Per la formazione del Bilancio di previsione Annuale e Pluriennale e della relazione previsionale e programmatica si osservano le relative disposizioni del D.Lgs. 267/2000 utilizzando i modelli e gli schemi approvati con il regolamento di cui all'art. 160 dello stesso decreto.

ART.9 - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. Entro i 60 giorni antecedenti la data di approvazione del bilancio annuale ed i suoi allegati, i responsabili dei servizi comunicano al responsabile del servizio finanziario le proposte di previsione per l'anno successivo degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza nonché le proposte di revisione relative al periodo di vigenza del bilancio pluriennale. Le proposte di cui sopra dovranno essere predisposte, per la parte spesa, programmi, titoli, funzioni, servizi, interventi e capitoli, e dovranno indicare per ciascuno l'ammontare delle spese correnti di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento ad esso destinate, distintamente per ognuno degli anni considerati.
2. Entro i successivi 15 giorni il responsabile del servizio economico finanziario, 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 i successivi 10 giorni, la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale e lo trasmette al Collegio dei Revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.
4. L'organo esecutivo trasmette ai Consiglieri Comunali, il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione.
5. I componenti del Consiglio Comunale possono presentare emendamenti allo schema di bilancio entro 10 giorni dalla data di trasmissione.
6. Il Comune assicura la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.

ART. 10 - 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.
7. 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. 11 - 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 10 novembre per consentire l'espletamento delle procedure necessarie per la predisposizione degli atti.

ART. 12 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. La Giunta Comunale, entro 30 giorni dall'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, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli e provvede ad assegnare gli stessi ai Responsabili 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. I responsabili dei servizi, ognuno per la parte di rispettiva competenza, provvedono, mediante determinazioni, all'esecuzione del piano esecutivo di gestione, essendo esclusa ogni necessità di ulteriori atti deliberativi da parte della Giunta comunale.
5. Restano, comunque, di competenza dell'Organo Esecutivo l'attribuzione di incarichi professionali, le decisioni sulle affittanze attive e passive e la concessione di contributi. Restano altresì esclusi dalle competenze del responsabile tutti gli oggetti che norme specifiche attribuiscono a quello di altri organi.

ART. 13 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Qualora a seguito di approfondita analisi dello stato di attuazione degli obiettivi il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica delle risorse assegnate o una rimodulazione degli obiettivi, ne fa proposta alla Giunta Comunale con motivato atto deliberativo volto ad evidenziare:
 - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
 - b) l'impossibilità di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con ipotesi alternative di attuazione del programma;
 - c) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
2. La proposta di variazione è trasmessa dal Responsabile del Servizio al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, che appone il proprio parere con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio, ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

ART. 14 - FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo di riserva è utilizzabile, con deliberazione dell'Organo Esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
3. 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.

ART. 15 - FONDO AMMORTAMENTO

1. Nel bilancio di previsione può essere iscritto, per ciascun servizio delle spese correnti, l'apposito intervento „ammortamenti di esercizio“ dei beni di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore calcolato secondo i criteri dell'articolo 229, comma n. 7, del D.Lgs. 267/2000.
2. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in Bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa.
3. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spese, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimento patrimoniale (autofinanziamento) mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

ART. 16 – ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA DEL BILANCIO

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio è automaticamente autorizzato sino a tale termine intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.
2. Il ricorso all'esercizio provvisorio consente di assumere impegni di spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste dell'ultimo bilancio definitivamente approvato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al comune.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei

corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio definitivamente approvato, ove esistenti.

4. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

TITOLO III - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 17 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del bilancio i Responsabili dei Servizi devono comunicare, con cadenza trimestrale al Servizio economico-finanziario, le situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.
2. I Responsabili dei Servizi devono comunque comunicare, entro e non oltre il 10 settembre di ciascun anno, l'ammontare presunto degli accertamenti di entrata di loro competenza al termine dell'esercizio. Con tali comunicazioni riferiscono altresì al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed alla Giunta Comunale sulle motivazioni che hanno portato ad eventuali significativi scostamenti rispetto alle previsioni, sulle iniziative assunte e sui provvedimenti che si propone siano adottati per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
3. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni dall'avvenuta conoscenza a segnalare tale situazione al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario, ed al Presidente del Collegio dei Revisori.
4. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

ART. 18 - 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. 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. 19 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.

1. 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.
2. 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.

ART. 20 - 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;
 - g) per le spese delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli organi degli enti locali.
4. Nel corso dell'esercizio con delibera di variazione e in fase di stesura del bilancio di previsione può essere applicato 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.

ART. 21 - 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.
2. Per la copertura del disavanzo di amministrazione si rimanda a quanto stabilito al precedente articolo 19.

TITOLO IV – GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 22 - 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. 23 - 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;
 - 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. La documentazione che attesta l'avvenuto accertamento della relativa entrata deve essere trasmessa tempestivamente alla Ragioneria ai fini della registrazione nelle scritture contabili.

ART. 24 - 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.
5. Competente a seguire le procedure fino alla riscossione delle entrate è ciascun servizio interessato per materia.
6. Alla Ragioneria compete la registrazione dell'introito avvenuto presso la Tesoreria e la segnalazione ai servizi competenti, anche ai fini delle eventuali procedure di recupero.

ART. 25 - 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) 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;
 - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Gli ordinativi di incasso vengono emessi e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, sulla base di apposita richiesta dei responsabili dei servizi riferita ad ogni singolo accertamento e trasmesse al Tesoriere con elenco in duplice copia, che ne restituisce una copia come ricevuta.

TITOLO V – GESTIONE DELLE SPESE

ART. 26 - 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. 27 - 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.
10. 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.
11. Entro dieci giorni dal ricevimento delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, salvo casi di particolare urgenza, il Servizio Economico Finanziario provvede alla regolarizzazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

12. In presenza di determinazioni che non appaiono regolari, il responsabile del Servizio Economico Finanziario restituisce la pratica nei termini di cui al precedente comma, al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato.

ART. 28 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza, a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.
2. L'impegno di spesa deve essere formalizzato con provvedimento da assumere a carico del bilancio dell'esercizio in corso non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione fatta a terzi.
3. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
4. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 29 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. 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.
2. La liquidazione è disposta, con determinazione, dal Responsabile del Servizio a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa. Ricontrata l'osservanza delle procedure stabilite nel provvedimento costitutivo dell'impegno di spesa, la regolarità delle forniture o delle prestazioni, la rispondenza al prezzo convenuto, il rispetto della normativa fiscale, la presenza dei requisiti quantitativi e qualitativi concordati, nonché il rispetto delle condizioni e dei termini pattuiti, il Responsabile del Servizio, sotto la propria responsabilità, attesta la regolarità dei riscontri effettuati dandone atto sui documenti di spesa.
3. 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.

4. 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.
5. 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.

ART. 30 - ORDINAZIONE DEI PAGAMENTI

1. 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.
2. 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) 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 IVA 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 Servizio Economico Finanziario.
3. I mandati di pagamento vengono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice copia, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, che ne restituisce una copia come 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. 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 Economico Finanziario per consentirne la regolarizzazione entro i successivi quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

ART. 32 - SPESE ECONOMICHE

1. 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 VI - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 33 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Mediante il rendiconto, il Tesoriere dimostra le somme riscosse, i pagamenti effettuati e la consistenza finale del fondo di cassa, mentre la Giunta Comunale dimostra al Consiglio Comunale i risultati della gestione svolta, in rapporto alle previsioni del bilancio, ai residui dei precedenti esercizi ed al patrimonio.
3. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
4. Al rendiconto sono altresì allegati:
 - a) la relazione dell'organo di revisione;
 - 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;
 - d) il prospetto di conciliazione;
 - e) il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili;

- f) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali;
 - g) gli altri documenti previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.
5. Il risultato complessivo, di avanzo o disavanzo di amministrazione, deriva sommando il fondo cassa al termine dell'esercizio finanziario con il totale dei residui attivi, 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, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, è sottoposto entro il 20 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione che inoltra la relazione di propria competenza entro e non oltre il 31 maggio successivo.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza è messa a disposizione dei consiglieri comunali entro e non oltre il 10 giugno di ciascun anno.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale, a maggioranza semplice dei voti, entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
4. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario.
5. Il Comune assicura la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del conto consultivo.

ART. 35 - CONTO DEL BILANCIO

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:
 - a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.

2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese ed i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. La redazione del conto del bilancio deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 36 - CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
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 23 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 27 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.
7. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile Settore Economico Finanziario sottoscrive e trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di idonea attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile Settore Economico Finanziario o suo delegato.

ART- 39 – RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
3. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi di cui all'art. 228, comma 3° del D.Lgs. n. 267/2000 viene effettuato con determina del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

ART. 40 - 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, 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.
6. La redazione del conto economico deve essere conforme al modello ufficiale approvato dal regolamento di cui all'articolo 160 del TUEL.

ART. 41 - 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.
2. Per la determinazione dei componenti positivi e negativi di reddito da evidenziare nel conto economico, nel prospetto di conciliazione:
 - a) gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 1. risconti passivi ed i ratei attivi;
 2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
 3. costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 4. le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
 5. le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 6. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.
 - b) gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:
 1. i costi di esercizi futuri, i risconti attivi ed i ratei passivi;

2. le variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
3. le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
4. le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
5. l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.

ART. 42 - 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 dotazione patrimoniale.
5. 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.
6. L'Ente conserva nel proprio patrimonio in apposita voce i crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 43 - 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 il conto della propria gestione entro il 28 febbraio 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 VII – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 44 . IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune.
2. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il Controllo di Gestione è esercitato in concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa ed è finalizzato ad orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) per gli amministratori, la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata e la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) per la dirigenza, il controllo sul perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, allo scopo di verificare il grado di efficienza delle loro azioni.
4. Le informazioni che scaturiscono dal Controllo di Gestione sono dirette a migliorare la conoscenza degli eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione degli obiettivi programmati allo scopo di consentire la revisione degli obiettivi medesimi e l'adeguamento delle azioni rivolte alla loro realizzazione. Il costo per l'esercizio del Controllo di Gestione non deve in ogni caso superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

ART. 45 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO GESTIONE

1. Il Controllo di Gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevanze dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi.
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi e verifica del loro stato di attuazione.
 - d) Elaborazione di indici e di parametri al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

- e) Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o di singoli programmi e progetti.
2. Il Direttore Generale coordina l'attività di predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e verifica il grado di efficacia e di efficienza dell'azione intrapresa.

TITOLO VIII - INVENTARIO E PATRIMONIO

ART. 46 - 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. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra è disposto con provvedimento deliberativo della Giunta.
8. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.
9. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

ART. 47 - 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. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio, salvo diverse disposizioni di legge.
5. 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.
6. 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.
7. 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 la sua 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.
8. 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.

9. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze.
10. Entro il 28 febbraio di ciascun anno i predetti Servizi trasmettono alla Servizio economico-finanziario il riepilogo delle risultanze degli inventari aggiornati con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio precedente, ai fini della formazione del Conto del patrimonio.

ART. 48 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €uro 2.000,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

ART. 49 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, di cui al comma precedente, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.
2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:
 - a) denominazione
 - b) ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
 - c) quantità
 - d) costo dei beni
 - e) coefficiente di ammortamento.

ART. 50 - 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.

5. Il consegnatario trasmette mensilmente al servizio Economato un prospetto che riepiloga le spese per il consumo di carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

ART. 51 - VALUTAZIONE DEI BENI

1. I beni del demanio e del patrimonio del Comune sono valutati come segue:
 - a) i beni demaniali, i terreni, i fabbricati ed i beni mobili sono valutati al costo;
 - b) i beni acquisiti a mezzo leasing sono valutati al valore di riscatto e sono inseriti negli inventari solo dopo l'avvenuto riscatto;
 - c) i crediti sono valutati al valore nominale;
 - d) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - e) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del Codice Civile;
 - f) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.
2. I beni già acquisiti alla data del 17/05/95 sono valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione contratti per lo stesso titolo;
 - b) i terreni in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali. Ove non sia possibile attribuire la rendita catastale la valutazione è effettuata secondo i criteri di cui al precedente punto;
 - c) i fabbricati in misura pari al valore catastale rivalutato secondo le norme fiscali.
3. I diritti e i valori mobiliari sono valutati al valore nominale o, se incorporati in titoli compresi nei listini ufficiali di Borsa, alla quotazione del giorno precedente a quello di iscrizione nell'inventario.
4. I crediti e i debiti vengono valutati secondo l'importo nominale via via modificato dall'importo degli interessi attivi o passivi capitalizzati.

ART. 52 - 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.
2. Il verbale di consegna, contenente analitica elencazione e descrizione dei beni, è redatto in duplice copia ed è sottoscritto da chi effettua la consegna e da chi riceve il bene ovvero, in caso di sostituzione, le funzioni di consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Servizio o suo delegato, ferma restando la responsabilità del Responsabile stesso.
3. I consegnatari devono:
 - a) curare la conservazione dei mobili e delle attrezzature loro assegnate;

- b) provvedere periodicamente all'aggiornamento delle scritture nei registri inventariali;
- c) conservare la documentazione relativa ai movimenti del materiale di consumo non soggetto a rilevazione inventariale;
- d) denunciare il furto subito ed inoltrare copia della medesima al Servizio competente della tenuta dell'inventario;
- e) il discarico è disposto con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare all'interessato. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico del consegnatario.

ART. 53 - ASSEGNAZIONI DI BENI IMMOBILI

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dall'ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge, fatti salvi i contratti vigenti che dovranno essere adeguati alle condizioni di mercato alla data di naturale scadenza.
2. Per fini sociali, l'Amministrazione ha facoltà di concedere in locazione a canone ridotto esclusivamente beni immobili e mobili del patrimonio disponibile individuati con provvedimento dell'organo esecutivo; in tali casi sono posti a carico del locatario le spese relative all'esecuzione di interventi manutentori dell'immobile, nonché gli oneri di qualunque natura gravanti sullo stesso.

ART. 54 - DISMISSIONE E CANCELLAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene altresì specificata la destinazione (vendita, permuta, donazione, distruzione) di tali beni, tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.
2. L'adozione degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso è di competenza del responsabile del settore Patrimonio.
3. Sulla base degli atti di dimissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio patrimonio procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
4. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore.

TITOLO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 55 - 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.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge e nei casi di accertata convenienza e pubblico interesse, debitamente dimostrati, il Comune può procedere, alle stesse condizioni e per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
5. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 56 - 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;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso;
 - 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. 57 - 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 Economico 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 o in mancanza copia del bilancio deliberato dal Consiglio Comunale, unitamente alla deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio;
 - 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;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio finanziario precedente;
 - 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;
 - f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e controfirmato dal Tesoriere. Previa formale autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - g) l'elenco dei residui attivi e passivi di bilancio, rilevati alla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore bilancio e ragioneria
 - h) copia del Regolamento di Contabilità e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni.
3. Il Servizio Affari Generali ed Istituzionali è tenuto a trasmettere al Tesoriere, lo Statuto del Comune e successive eventuali integrazioni e/o modificazioni, le

partecipazioni di nomina degli Amministratori Comunali e la copia della deliberazione di nomina del Collegio dei Revisori.

ART. 58 - OBBLIGHI DEL TESORIERE VERSO IL COMUNE

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto residui sulla base di idonea attestazione di sussistenza dell'impegno di spesa a firma del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
7. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare alle scadenze previste gli importi dovuti ai creditori.
8. 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 bollettari di riscossione, 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.

10. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia del giornale di cassa; qualora il Servizio Risorse Finanziarie rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune formula, entro i successivi quindici giorni, le opportune contestazioni.
11. Il medesimo deve altresì, a cadenza mensile, o nei minori termini previsti dalla convenzione, trasmettere al settore bilancio e ragioneria la situazione complessiva del servizio, avendo particolare riguardo:
 - a) al totale delle riscossioni effettuate;
 - b) alle somme riscosse, singolarmente indicate, senza ordinativo d'incasso;
 - c) agli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) al totale dei pagamenti effettuati;
 - e) alle somme pagate, singolarmente descritte, senza mandato di pagamento;
 - f) ai mandati non ancora pagati.

ART. 59 - 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 Responsabile del Servizio Economico Finanziario e del Collegio dei Revisori.

ART. 60 - 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. 61 - 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 Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
3. Il Tesoriere riscuote i depositi di terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sulla base di specifica richiesta a firma 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. 62 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. La Giunta Comunale delibera in termini generali, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
2. Le anticipazioni di Tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario 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 X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 63 - 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 del collegio si rimanda a quanto stabilito dall'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il collegio dei revisori si avvale principalmente dei servizi di ragioneria quale supporto alla sua attività; deve essere dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti e può avvalersi, a sue spese, delle collaborazioni di cui all'articolo 239, comma 4, del TUEL.

ART. 64 - PRINCIPI INFORMATIVI E STATO GIURIDICO

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni 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.
4. I Revisori non possono assumere, nel periodo della carica, incarichi e consulenze presso il Comune o presso Organismi o Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza del Comune.
5. I Revisori nell'esercizio del loro mandato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 65 - ELEZIONE E DURATA DELL'INCARICO

1. Ai fini della nomina dei componenti del Collegio dei Revisori l'ente provvede a pubblicare apposito avviso all'Albo pretorio ed a darne notizia agli ordini professionali.
2. I soggetti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle vigenti normative possono far pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al precedente comma, oltre ai titoli relativi ai requisiti prescritti, anche un adeguato curriculum vitae nonché i titoli e le pubblicazioni relative alle materie professionali.
3. Il collegio dei revisori viene eletto con la Deliberazione di cui all'articolo 235, comma 1, del TUEL e dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della stessa.
4. La deliberazione di cui al precedente comma deve essere notificata agli interessati, nei modi di legge, entro 10 giorni dalla sua esecutività.

5. I revisori eletti devono far pervenire entro 10 giorni dalla notifica la loro accettazione dalla carica; qualora decorso inutilmente detto termine il revisore viene considerato decaduto.
6. I componenti l'organo di revisione possono essere rieletti per una sola volta; si applicano le norme relative alla proroga degli organi amministrativi di cui al D.L. n. 293/94, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 1994, n. 444.

ART 66 - INELEGGIBILITA', INCOMPATIBILITA', DECADENZA E SOSTITUZIONE

1. Per i revisori valgono le norme di ineleggibilità, incompatibilità ed i limiti dell'assunzione degli incarichi stabiliti dalla legge e dallo Statuto.
2. L'assenza non motivata di un componente a tre riunioni del Collegio durante un esercizio finanziario comporta la decadenza dello stesso.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi trenta giorni; il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio.

ART. 67 - 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. 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 Responsabile del Servizio Economico 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) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni Consiliari, a richiesta del Sindaco o dei rispettivi Presidenti.
 - d) ricevono dal Servizio Affari Generali ed Istituzionali l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi.
8. Per garantire il migliore espletamento delle funzioni da svolgere, al Collegio dei Revisori vanno trasmesse da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, le deliberazioni di impegno di spesa che non hanno ricevuto l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 68 - FUNZIONI DEL COLLEGIO

1. Il Collegio dei Revisori provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, con i seguenti principali adempimenti:
- a) collaborazione alle funzioni di controllo del Consiglio Comunale esercitata mediante proposte;
 - b) vigilanza sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
 - c) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati;
 - d) parere sulle variazioni ed assestamenti di bilancio da esprimere entro dieci giorni dal ricevimento della proposta e della relativa documentazione di supporto; se entro tale termine non siano state avanzate osservazioni esso si intende favorevole; il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta Comunale, sugli storni di fondi tra stanziamenti di bilancio appartenenti allo stesso Servizio e su prelevamenti dal fondo di riserva;
 - e) 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;
 - f) accertamento sulla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale;
 - g) controllo dell'amministrazione dei beni di proprietà comunale anche concessi e/o locati a terzi;
 - h) riscontro dei bilanci delle Istituzioni del Comune;
 - i) controllo dell'equilibrio della gestione finanziaria;

- j) controllo della compatibilità dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine con le effettive capacità finanziarie del Comune;
 - k) controllo degli adempimenti in materia di personale e dei relativi versamenti contributivi;
 - l) verifiche di cassa, verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili, di cui al precedente art. 59;
 - m)referto immediato al Sindaco , affinché quest'ultimo informi il Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti Organi Giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - n) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il Collegio dei Revisori, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

ART. 69 - TRATTAMENTO ECONOMICO

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

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 70 – ABROGAZIONE

1. Il presente regolamento abroga il precedente regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di C.C. n. 100 del 27.10.1997

ART. 71 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua pubblicazione ai sensi di legge.