



COMUNE DI RIPOSTO

Provincia di Catania

Regolamento di Contabilità

Adottato con deliberazione consiliare n° 101 dell'1/7/1996, esecutiva, e successivamente modificato con deliberazione consiliare n° 189 del 18/10/96, esecutiva.



COMUNE DI RIPOSTO

Provincia di Catania

Regolamento di Contabilità

Capo I **FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 **SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1) Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Riposto, in attuazione dell'art. 59, comma 1°, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e delle norme statutarie.

2) Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzato alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.

3) A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di esercizio, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Capo II **ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA**

Art. 2 **COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1) Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ripartizione II".

2) La direzione dei suddetti servizi è affidata al Capo Ripartizione II - Ragioniere Generale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti assegnano al servizio finanziario ricorrendo anche all'uso di qualificazioni corrispondenti.

3) In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.G." (Ragioniere Generale), competono le funzioni di:

a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spese (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- i) verifica della regolarità degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento corredati degli atti e dei documenti giustificativi dell'entrata e/o della spesa;
- l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio,
- n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione formulato dall'apposito "servizio di controllo interno".

Art. 3

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1) I dipendenti con qualifica apicale nell'area funzionale di appartenenza sono individuati come responsabili dei servizi di rispettiva competenza, con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2) A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

3) Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici con assegnazione di personale di qualifica non inferiore alla sesta, il Capo Ripartizione di concerto con il Segretario Generale può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi "centri di costo e/o di ricavo".

Capo III

PROGRAMMAZIONE

Art. 4

PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

1) Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2) I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano pluriennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione.

Art. 5

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE.

1) Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità ed i contenuti previsti dall'Art. 12 del D.Lgs. 77/95.

2) Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

2 a) E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

2 b) Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

3) Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 6

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1) Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare indicazione dell'ordine di priorità generale e, all'interno di ciascun settore, la tipologia del finanziamento.

2) Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con

assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3) Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4) Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 7

PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1) Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico-finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2) La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3) Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico-finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4) Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'Art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 8

MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.

1) Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo Art. 15.

2) Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

3) Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4) I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, essere firmati dal Responsabile, contenere le indicazioni di cui all'Art. 5, ed essere trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativi.

Capo IV

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 9

ESERCIZIO FINANZIARIO

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

2) Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa.

Art. 10

ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA¹

1) L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascuno intervento, per le somme previste nel bilancio deliberato.

2) Ove non sia stato deliberato il Bilancio di Previsione è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3) La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo dal responsabile del servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

4) Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria.

Art. 11

ENTRATE E SPESE

1) Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della

¹ Articolo così riformulato per effetto della modifica intervenuta con deliberazione consiliare n° 189 del 18/10/1996, esecutiva.

normativa vigente, secondo i principi della integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

Art. 12
SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1) Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 13
FONDO DI RISERVA

1) Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% né superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con atto dell'Organo esecutivo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui il prelievo è connesso, da trasmettere immediatamente a cura della Segreteria Generale al Presidente del Consiglio.

Art. 14
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1) La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2) Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di Revisione e da tutti gli allegati previsti dalla legge e approvato dal Consiglio entro il 31

ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 15
**MODALITA' DI FORMAZIONE DEL
PROGETTO DI BILANCIO**

1) Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dall'Amministrazione.

2) La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 31 luglio.

3) La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4) La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5) Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre.

6) Gli emendamenti allo schema di bilancio possono essere presentati entro il termine che sarà fissato dal Presidente del Consiglio dopo che il bilancio è stato letto in Consiglio e sono stati forniti allo stesso tutti i chiarimenti richiesti.

7) Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

8) Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. E' dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.

Art. 16 PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1) Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità di cui all'Art. 16 dello Statuto comunale.

2) A tal fine, entro il termine di giorni dieci dalla trasmissione del bilancio di previsione e dei relativi allegati al Presidente del Consiglio, sono convocate con atto congiunto del Sindaco e del Presidente del Consiglio la conferenza pubblica annuale e le Consulte istituite in seduta comune. Con la deliberazione che approva il bilancio il Consiglio si pronuncia con atto motivato sulle proposte e le osservazioni formulate di cui al terzo comma dell'Art. 16 dello Statuto relative al bilancio medesimo.

Art. 17 STORNI DI FONDI

1) Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2) Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate

straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3) Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il termine del 30 novembre dell'esercizio.

Art. 18 VARIAZIONI DI BILANCIO

1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.

2) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre.

Art. 19 ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1) L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2) L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Capo V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20 FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1) La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) Accertamento;
- b) Emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) Riscossione;
- d) Versamento.

Art. 21 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1) L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

2) L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.

3) Le entrate concernente i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.

4) Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5) Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6) Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7) Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10) In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11) Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 22 EMMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1) Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

2) Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) Esercizio finanziario;
- b) Risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;

- c) Codifica;
- d) Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) Causale della riscossione;
- f) Importo in cifre e lettere;
- g) Data di emissione;
- h) Eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) Attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) Eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3) Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.

4) Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 23 RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1) Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

3) Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4) Il prelevamento delle disponibilità

esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.

5) Le entrate possono anche essere rimosse da incarichi interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. Il tal caso, le somme rimosse a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere o alla cassa economale entro il giorno successivo.

Art. 24 RESIDUI ATTIVI

1) Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

2) Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 25 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Capo VI GESTIONE DELLE SPESE

Art. 26 FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1) La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi

procedurali:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art. 27 **IMPEGNO DELLE SPESE²**

1) Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2) Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3) Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4) Le spese per trattamento economico gabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5) 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 costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a

² Articolo così riformulato per effetto della modifica intervenuta con deliberazione consiliare n° 189 del 18/10/1996, esecutiva

determinare i risultati finali della gestione.

Art. 28 **PRENOTAZIONE DI IMPEGNO³**

1) I servizi che redigono proposte deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2) La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria trasmettendoli successivamente al Segretario per il parere di legittimità.

Art. 29 **ADEMPIMENTI PROCEDURALI DI IMPEGNO⁴**

1) Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

2) Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3) Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati

³ Articolo così riformulato per effetto della modifica intervenuta con deliberazione consiliare n° 189 del 18/10/1996, esecutiva

⁴ Articolo così riformulato per effetto della modifica intervenuta con deliberazione consiliare n° 189 del 18/10/1996, esecutiva

formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio, o i Servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

4) E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i 15 giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 30 ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

1) Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell' Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.

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

3) Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4) Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 31 PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1) Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2) Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta.

3) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 32 SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1) Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

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

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

4) I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di

revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 33

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1) La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2) La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili, fiscali e successivamente sottoposta al parere di legittimità del Segretario Generale.

3) Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo Art. 36.

Art. 34

ORDINAZIONE DELLE SPESE

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, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e

delle ritenute operate;

- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2) I mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con visto del Responsabile della Ragioneria medesima, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.

3) L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

4) Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

5) Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 35

PAGAMENTO SPESE SU ORDINATIVI DI ACCREDITAMENTI REGIONALI

O DI ALTRI ENTI NON GESTITI IN BILANCIO

1) I responsabili delle Ripartizioni che curano la parte tecnico-amministrativa del procedimento, provvederanno alla emissione dei mandati di pagamento, alla relativa trasmissione alle Tesorerie degli Enti finanziatori e la rispettiva rendicontazione delle spese sostenute, da presentare all'Amministrazione erogante entro il mese di febbraio di ciascun esercizio.

2) Ove i pagamenti di cui al comma 1° comportino ritenute erariali (IRPEF), i responsabili delle Ripartizioni, trasmetteranno alla Ragioneria copia delle quietanze di versamento con tutti gli elementi necessari ai fini degli adempimenti fiscali (o tributari).

Art. 36 PAGAMENTO DELLE SPESE

1) Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di Cassa Economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3) Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 37

RESIDUI PASSIVI⁵

1) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

2) L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

3) 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 attestazione di sussistenza del debito reso dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 38 SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1) Le spese del Servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

Capo VII SCRITTURE CONTABILI

Art. 39 SISTEMA DI SCRITTURE

1) Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività

⁵ Articolo così riformulato per effetto della modifica intervenuta con deliberazione consiliare n° 189 del 18/10/1996, esecutiva

amministrativa sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 40

CONTABILITA' FINANZIARIA

1) La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da

pagare a fine esercizio;

- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 41

CONTABILITA' PATRIMONIALE

1) Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2) Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo X.

Art. 42

CONTABILITA' ECONOMICA

1) Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2) I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3) A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

4) Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo Art. 48.

Art. 43

SCRITTURE COMPLEMENTARI – CONTABILITA' FISCALE

1) Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie,

economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Capo VIII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 44 RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2) Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3) Il rendiconto è deliberato da Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n. 48.

Art. 45 CONTO DEL BILANCIO

1) Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2) Al conto del bilancio sono annesse la

tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3) Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 46 CONTO ECONOMICO

1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2) Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3) Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo è presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

Art. 47

CONTO DEL PATRIMONIO

1) Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

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

Art. 48

CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1) L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si inseriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2) Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Art. 49

MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1) La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2) La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci

giorni.

3) All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare della Giunta.

4) Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.

5) La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.

6) L'Organo di revisione relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7) La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura della Segreteria Generale.

8) Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9) Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 50

ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1) La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata all'approvazione del rendiconto.

2) Per ogni residuo attivo eliminato

deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

3) I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 51

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE⁶

1) L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2) Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3) Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4) Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità per cui sono destinati i finanziamenti correlati.

Art. 52

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1) Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

⁶ Articolo così riformulato per effetto della modifica intervenuta con deliberazione consiliare n° 189 del 18/10/1996, esecutiva

2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3) Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4) L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5) Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 53

DEBITI FUORI BILANCIO

1) Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2) La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

Art. 54

PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1) Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso la Segreteria Generale.

2) Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

Art. 55

TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1) Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti Locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

2) Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

Capo IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art. 32 del D.P.R. 43/88, o ad altro Istituto di credito.

2) L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura dell'Asta pubblica da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

3) Il Tesoriere è agente contabile

dell'Ente.

Art. 57

CONVENZIONE DI TESORERIA

1) I rapporti fra il Comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) La durata del servizio;
- b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) Le anticipazioni di cassa;
- d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) I provvedimenti 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.

Art. 58

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1) Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2) La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3) Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione

e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 59

COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE

1) Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora concordato fra le parti.

Art. 60

VERIFICHE DI CASSA

1) Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.

2) Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

3) Le verifiche di cassa ordinaria hanno cadenze trimestrali, quelle straordinarie vengono effettuate a ogni passaggio di Amministrazione ed in occasione di visite ispettive, se richieste.

Art. 61

GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1) Le operazioni di movimento dei titoli

di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

2) Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 24 e 25.

3) L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.

i depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

Art. 62

RESA DEL CONTO

1) Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2) Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

Capo X

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 63
BENI COMUNALI

- 1) Suddividono nelle seguenti categorie:
- a) beni soggetti al regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 64
**INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL
REGIME DEL DEMANIO**

- 1) L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 65
**INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI
PATRIMONIALI**

- 1) L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;

- i) gli eventuali redditi.

Art. 66
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- 1) L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2) Per il materiale bibliografico documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4) Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamento e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

5) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 67
**PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE
DEI BENI**

1) Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Sindaco.

2) Il passaggio di categoria di un bene dal patrimonio disponibile a quello indisponibile presuppone la destinazione del bene a sede di uffici pubblici o ad un pubblico servizio. Il provvedimento del Sindaco che dispone tale passaggio deve, pertanto, riguardare anche la destinazione del bene. Esso produce effetti nel momento in cui la destinazione diviene attuale.

3) Il passaggio di categoria di un bene dal patrimonio indisponibile a quello disponibile presuppone la cessazione della destinazione del bene a sede di uffici pubblici o ad un pubblico servizio.

Art. 68 AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO

1) Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2) E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 69 VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3) Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore

dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5) Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 70 AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

2) La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3) Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4) Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5) Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6) I beni mobili non registrati acquisiti

da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Capo XI VERIFICA E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 71 CONTROLLO FINANZIARIO

1) Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2) Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3) La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione e al Segretario Generale.

4) Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5) Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6) Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 72 VERIFICA DEI PROGRAMMI

1) Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

2) Il Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 73 CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1) Il controllo di gestione è effettuato con le modalità previste dagli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 77/95 con cadenza annuale.

2) L'Organo di revisione verifica con tecniche motivate l'economicità della gestione dei servizi a domanda individuale.

3) In particolare il predetto Organo accerta:

- a) la copertura del costo del servizio acqua potabile a fronte del canone messo a ruolo;
- b) la copertura del costo del servizio asilo nido e del servizio refezione scolastica a mezzo contributo utenza nella misura non inferiore a quella stabilita dalla legge.

4) Nel caso in cui l'Organo di revisione riscontri irregolarità nella gestione economica dei detti servizi ne informa l'Organo esecutivo.

Capo XII
REVISIONE ECONOMICO
FINANZIARIA

Art. 74
ORGANO DI REVISIONE

1) Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidati, in attuazione della legge e dello statuto, all'Organo di revisione.

2) All'Organo di revisione deve essere assegnata una stanza nel Palazzo comunale, nella quale esso ha la sede, tiene le riunioni e conserva la documentazione. L'assegnazione della stanza costituisce adempimento prioritario nell'uso del Palazzo comunale dopo l'assegnazione nell'ordine della stanza al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale e ai gruppi consiliari.

3) I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) Ricoprono la veste giuridica di pubblici Ufficiali.
- b) Possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei Revisori nei termini richiesti e, comunque, con la massima tempestività.
- c) Il Presidente riceve l'avviso di convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti.
- d) Il Presidente o un Revisore da lui delegato partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto o altra materia finanziario contabile per la quale è richiesta la partecipazione.
- e) Il Presidente o un Revisore da lui delegato partecipa alla seduta della Giunta, delle Commissioni Consiliari e del Consiglio di Amministrazioni delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

f) Il Presidente riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

4) L'Organo di revisione, entro 2 mesi dalla scadenza del mandato, presenta al Consiglio apposita relazione contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 75
PRINCIPI INFORMATIVI
DELL'ATTIVITA' DEL COLLEGIO
DEI REVISORI

1) L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dal D.Lgs. 77/95, dello Statuto comunale e dal presente regolamento, nonché dai rispettivi Ordini Professionali.

2) Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 76
SEDUTE DELL'ORGANO
DI REVISIONE

1) Il Presidente convoca e presiede l'Organo, che è costituito regolarmente con la presenza di due componenti compreso il Presidente o, in caso d'impedimento o assenza dello stesso, da un componente all'uopo delegato dallo stesso Presidente o dal componente anziano in mancanza di delega.

2) L'assenza di un componente senza giustificato motivo a tre riunioni consecutive dell'Organo o, comunque, le assenze, (anche saltuarie) complessivamente in numero uguale o superiore a un quinto delle sedute

tenute in un anno solare, comporta la decadenza dal mandato.

3) Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art. 77

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1) L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione in conformità 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 ed oggetti.

2) L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di legge, di professionisti specializzati al fine di acquisire pareri su aspetti particolari della revisione stessa.

3) Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa al Sindaco al Segretario Generale e al Presidente del Consiglio.

4) L'Organo di revisione, al fine di acquisire ulteriori elementi utili alle sue ricerche, può sentire in audizione dipendenti interessati dandone previamente notizie al rispettivo Capo Ripartizione.

L'avvenuta audizione è annotata a verbale.

Art. 78

FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1) I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte in merito a :

- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) Variazioni e assestamenti di bilancio;
- 3) Piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni relativamente all'aspetto finanziario;
- 5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- 6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche per quanto concerne l'aspetto finanziario;
- 8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- 10) Partecipazione a Società di capitali;
- 11) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti e sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione:

- 1) Acquisizione delle entrate;
- 2) Effettuazione delle spese;
- 3) Gestione del servizio di Tesoreria;
- 4) Gestione degli agenti contabili interni;
- 5) Attività contrattuale;
- 6) Amministrazione dei beni;
- 7) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 8) Tenuta della contabilità;
- 9) Controllo dei fatti di interna gestione.

c) Consulenza e referto:

- 1) Verifica dell'efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la

proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;

2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

d) ogni altro controllo, riscontro e referto in materia economico-finanziaria. Quelli richiesti dalla Corte dei Conti ed altri eventuali.

Art. 79
DOCUMENTAZIONE DA
TRASMETTERE ALL'ORGANO
DI REVISIONE

1) A cura dei competenti Uffici di Ragionieri e di Segreteria vengono trasmessi all'Organo di Revisione i seguenti documenti contabili ed amministrativi:

- 1) La bozza del Bilancio di Previsione dell'esercizio con allegato il Bilancio Pluriennale.
- 2) La proposta di rendiconto di esercizio.
- 3) Le comunicazioni dei trasferimenti e dei contributi assegnati all'Ente.
- 4) Le delibere consiliari e quelle di Giunta nonché le determinazioni sindacali e quelle dei funzionari responsabili, riguardanti spese.
- 5) Le richieste finanziarie di Enti consortili.
- 6) Ogni altro documento rilevante ai fini dell'attività dell'Organo.

Art. 80
PARERE SUL BILANCIO DI
PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1) L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio, nonché sulla regolarità contabile dell'iscrizione in bilancio dei contributi e

delle somme a destinazione vincolata e loro impiego.

2) Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'Art. 15 del presente regolamento.

Art. 81
PARERE SULLE VARIAZIONI ED
ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1) Le proposte di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione, entro 15 giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2) Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Amministrazione, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva.

3) Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi del riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Art. 82
ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E
CERTIFICAZIONI

1) Tutti gli altri pareri contemplati nell'Art. 80, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 83
MODALITA' DI RICHIESTA
DEI PARERI

1) Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura del Segretario Generale o dall'Amministrazione in caso di parere facoltativo.

Art. 84 PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1) Ogni Consigliere può richiedere, a mezzo del Presidente del Consiglio, pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione.

2) Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne comunicazione motivata alla Conferenza dei Capi-gruppo.

3) L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i dieci giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché l'affare venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 85 PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1) Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili e/o economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2) L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 86 RELAZIONE AL RENDICONTO

1) La relazione al rendiconto contiene

valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione.

2) La relazione in ogni caso deve accertare:

- a) la corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo;
- b) del risultato della gestione e analizzare le cause che l'anno determinato;
- c) la destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- d) la gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- e) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3) La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 51 del presente regolamento.

Art. 87 IL SEGRETARIO DELL'ORGANO DI REVISIONE

1) Su richiesta dell'Organo di revisione, data l'intensità e la complessità dell'attività di tale Organo, il Sindaco assegna un dipendente idoneo alla particolare funzione.

2) Nell'esercizio della sua funzione, il Segretario, al fine dell'autonomia dell'Organo, è posto in posizione di servizio col Presidente e in rapporto gerarchico diretto col Segretario Generale.

3) Il Segretario adempie ai seguenti compiti:

- a) E' tenuto a prestare il suo lavoro per tutto il tempo che è necessario alle esigenze dell'Organo di revisione.

- b) Su espressa delega del presidente attinge presso gli uffici competenti i documenti che interessano la revisione finanziario contabile, o assiste il Presidente o i Revisori per il medesimo compito.
- c) Dirama le convocazioni relative alle sedute.
- d) Assiste con funzione verbalizzante alle sedute dell'Organo, produce documenti richiesti e prende in consegna gli atti al termine della seduta.
- e) Protocolla copia delle delibere adottate dall'Organo e le inoltra alle Autorità cui competono.
- f) Deposita gli atti della seduta consiliare le delibere di revisione e le relazioni destinate al Consiglio Comunale.
- g) Deposita in cassaforte le copie originali delle deliberazioni adottate, in plico sigillato.
- h) Cura a che, periodicamente, originali e copie siano rilegati in fascicoli per la regolare conservazione degli stessi atti.
- i) Cura la tenuta di una rubrica analitica per materia di tutti gli atti di revisione adottati.
- l) Cataloga e fascicola tutti gli atti destinati all'archivio della revisione finanziario-contabile.
 - 4) Il Segretario è costituito custode dell'archivio e del sigillo dell'Organo di revisione.
 - 5) Il Segretario non può espletare uffici che lo vedano controinteressato alla revisione finanziario-contabile.
 - 6) Il Segretario è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio. Ove viola tale segreto, è sostituito dal Sindaco con altro dipendente su relazione del Presidente del Collegio.

Art. 88
IRREGOLARITA' NELLA GESIONE

- 1) Nel caso riscontri irregolarità nella

gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare.

il consiglio dovrà discutere non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso, nel caso che l'irregolarità possa apportare grave pregiudizi agli interessi dell'Ente.

Art. 89
TRATTAMENTO ECONOMICO
DEI REVISORI

1) Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti ai sensi di nuove tabelle già annunciate all'epoca della nomina.

Capo XIII
DISPOSIZIONI FINALI
E TRANSITORIE

Art. 90
POTERI SOSTITUTIVI

1) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario. In assenza anche di questi dal Segretario supplente o reggente.

2) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti al Responsabile della competente struttura, in caso di sua assenza od impedimento sono resi dal funzionario vicario più alto in grado nella struttura stessa e, a parità di grado, dal funzionario in possesso di

maggiore anzianità.

Art. 91

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1) Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio.

Art. 92

APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1) L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

INDICE

	pag.	
Capo I – FINALITA’ E CONTENUTO		
Art. 1	Scopo ed ambito di applicazione	2
Capo II – ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA		
Art. 2	Competenze del servizio finanziario	2
Art. 3	Competenze dei responsabili di servizio	3
Capo III - PROGRAMMAZIONE		
Art. 4	Programmazione dell’Ente	3
Art. 5	Relazione previsionale e programmatica e Bilancio di Previsione	4
Art. 6	Programmazione triennale delle opere pubbliche	4
Art. 7	Piani economici finanziari	4
Art. 8	Modalità di formazione dei documenti di programmazione	5
Capo IV – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE		
Art. 9	Esercizio finanziario	5
Art. 10	Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	5
Art. 11	Entrate e spese	5
Art. 12	Servizi per conto di terzi	6
Art. 13	Fondo di riserva	6
Art. 14	Bilancio annuale di previsione	6
Art. 15	Modalità di formazione del progetto di bilancio	6
Art. 16	Pubblicità del bilancio	7
Art. 17	Storni di fondi	7
Art. 18	Variazioni di bilancio	7
Art. 19	Assestamento generale di bilancio	7
Capo V – GESTIONE DELLE ENTRATE		
Art. 20	Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	8
Art. 21	Accertamento delle Entrate	8
Art. 22	Emissione degli ordinativi di incasso	8
Art. 23	Riscossione e versamento delle Entrate	9
Art. 24	Residui attivi	9
Art. 25	Vigilanza sulla gestione delle entrate	9
Capo VI – GESTIONE DELLE SPESE		
Art. 26	Fasi procedurali di effettuazione delle spese	9
Art. 27	Impegno delle spese	10
Art. 28	Prenotazione d’impegno	10
Art. 29	Adempimenti procedurali atti d’impegno	10
Art. 30	Attestazione copertura finanziaria	11
Art. 31	Parere di regolarità contabile	11
Art. 32	Spese per interventi di somma urgenza	11
Art. 33	Liquidazione delle spese	12
Art. 34	Ordinazione delle spese	12
Art. 35	Pagamento delle spese su ordinativi di accreditamenti regionali o di altri enti non gestiti in bilancio	13

		pag.
Art. 36	Pagamento delle spese	13
Art. 37	Residui passivi	13
Art. 38	Spese del servizio di economato	13
	Capo VII – SCRITTURE CONTABILI	
Art. 39	Sistema di scritture	13
Art. 40	Contabilità finanziaria	14
Art. 41	Contabilità patrimoniale	14
Art. 42	Contabilità economica	14
Art. 43	Scritture complementari – Contabilità fiscale	14
	Capo VIII – RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	
Art. 44	Rendiconti della gestione	15
Art. 45	Conto del bilancio	15
Art. 46	Conto economico	15
Art. 47	Conto del patrimonio	16
Art. 48	Conto degli agenti contabili	16
Art. 49	Modalità di formazione del rendiconto	16
Art. 50	Eliminazione dei residui attivi	16
Art. 51	Avanzo di amministrazione	17
Art. 52	Disavanzo di amministrazione	17
Art. 53	Debiti fuori bilancio	17
Art. 54	Pubblicità del rendiconto	18
Art. 55	Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	18
	Capo IX – SERVIZIO DI TESORERIA	
Art. 56	Affidamento del servizio	18
Art. 57	Convenzione di tesoreria	18
Art. 58	Operazioni di riscossione e pagamento	18
Art. 59	Comunicazioni e trasmissione documenti fra Comune e Tesoreria	19
Art. 60	Verifiche di cassa	19
Art. 61	Gestione dei titoli e valori	19
Art. 62	Resa del conto	19
	Capo X – GESTIONE PATRIMONIALE	
Art. 63	Beni comunali	20
Art. 64	Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	20
Art. 65	Inventario dei beni immobili patrimoniali	20
Art. 66	Inventario dei beni mobili	20
Art. 67	Procedure di classificazione dei beni	20
Art. 68	Aggiornamento degli inventari	21
Art. 69	Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	21
Art. 70	Ammortamenti dei beni patrimoniali	21
	Capo XI – VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE	
Art. 71	Controllo finanziario	22
Art. 72	Verifica dei programmi	22
Art. 73	Controllo economico di gestione	22
	Capo XII – REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA	
Art. 74	Organo di revisione	23

		pag.
Art. 75	Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori	23
Art. 76	Sedute dell'Organo di revisione	23
Art. 77	Esercizio della revisione	24
Art. 78	Funzioni, collaborazioni e referto al Consiglio	24
Art. 79	Documentazione da trasmettere all'organo di revisione	25
Art. 80	Parere sul Bilancio di previsione e suoi allegati	25
Art. 81	Parere sulle variazioni ed assestamenti di Bilancio	25
Art. 82	Altri pareri, attestazioni e certificazioni	25
Art. 83	Modalità di richiesta dei pareri	26
Art. 84	Pareri su richiesta dei consiglieri	26
Art. 85	Pareri su richiesta della Giunta	26
Art. 86	Relazione al rendiconto	26
Art. 87	Il Segretario dell'Organo di revisione	26
Art. 88	Irregolarità nella gestione	27
Art. 89	Trattamento economico dei Revisori	27
	Capo XIII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
Art. 90	Poteri sostitutivi	27
Art. 91	Modifiche al regolamento	28
Art. 92	Applicazione del regolamento	28