

COMUNE DI COLLESANO

PROV. DI PALERMO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I
FINALITÀ' E CONTENUTO

ARTICOLO 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Collesano in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito con L.R. 11/12/1991 N.48 e del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, del decreto legislativo n. 336/96 e delle norme statutarie .
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate 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, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 2
Programmazione dell'attività 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;
 - f) il piano esecutivo di gestione.

ARTICOLO 3

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 e i contenuti previsti dall'art.12 del Dlgs. 77/95 e successive modifiche attuate con Decreto Legislativo n. 336/96 .
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.

ARTICOLO 4

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 .Inoltre, il Consiglio Comunale ripartisce le opere per settore di intervento ed indica l'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di 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 assunzioni 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.

ARTICOLO 5

PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate 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 Dlgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni.
5. I piani finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal responsabile, contenente le indicazioni di cui ai commi precedenti e trasmessi alla ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

ARTICOLO 6

Modalità 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.13.
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 i gruppi consiliari, con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

CAPO III
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ARTICOLO 7
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 e impegni di spesa.

ARTICOLO 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, **nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. 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 di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, di imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ARTICOLO 9

Entrate e spese

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel Bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

ARTICOLO 10

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.

ARTICOLO 11

Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario distinto in due capitoli di cui uno destinato alle spese previste dalla L.R. 1/79 entro i limiti di legge .

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, nel rispetto di cui all'art.8 del D.L. 77/95, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con determinazione del sindaco o con delibera di Giunta Municipale, secondo le rispettive competenze, da trasmettere, a cura del segretario, al Presidente del Consiglio, entro trenta giorni dalla adozione dell'atto da parte dell'organo esecutivo.

ARTICOLO 12

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 alla relazione previsionale e programmatica e dal Bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione, è approvata dal Consiglio entro il 31 Ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

ARTICOLO 13

Modalità 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 in attuazione degli obiettivi e delle finalità' previamente fissati dal Sindaco 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 dal Sindaco o suo delegato.

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 15 agosto.
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 deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio, anche in copia per i gruppi consiliari o consiglieri indipendenti, entro il 30 Settembre a cura del Segretario e, comunque almeno entro 30 gg. prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.
6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del Bilancio entro 20 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del Bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di Bilancio già emendato.
8. Il Bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

ARTICOLO 14

Pubblicità 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 definite in apposito atto regolamentare.

ARTICOLO 15

Piano esecutivo di gestione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo capitoli ed articoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente articolo 13.
3. Entro otto giorni dalla data di delibera consiliare d'approvazione del Bilancio di previsione sulla base dello stesso deliberato del Consiglio Comunale, la Giunta definisce il piano di gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi. Il piano esecutivo di gestione contiene un'ulteriore graduazione delle risorse delle entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
4. Il P.E.G. costituisce strumento operativo di gestione cui farà riferimento anche il Tesoriere.

ARTICOLO 16

I SERVIZI E LA GESTIONE FINANZIARIA ECONOMICA E PATRIMONIALE

Il servizio, definito dall'art. 7, del D.L. 77/95, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente, mentre è complesso quando è

costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

Al responsabile del servizio spetta la gestione finanziaria amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. Lo stesso è responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

Per la finalità di cui al precedente comma al responsabile del servizio sono affidati:

- 1) - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- 2) - le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
- 3) - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

I responsabili dei servizi cui spetta anche la gestione finanziaria, debbono rivestire la qualifica di istruttore direttivo o anche di istruttore.

I responsabili dei servizi vengono individuati, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, con provvedimento del Sindaco, modificabile ove necessario.

Ove in concreto si riscontri la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può, con provvedimento motivato, affidare ai componenti dell'Organo Esecutivo la responsabilità di servizi o parte di essi unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

ARTICOLO 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 .

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 30 novembre dell'esercizio.

ARTICOLO 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 dell'esercizio.

ARTICOLO 19

(Art. modificato con delibera di CC. 76/2000)

Competenze degli organi

Gli adempimenti di cui all'art.18 sono di competenza del Consiglio Comunale ad esclusione delle variazioni da operarsi all'interno di ogni singolo PEG attribuito ai Dirigenti ed ai Responsabili della gestione che rientrano nella competenza del Sindaco .

ARTICOLO 20

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 puo' 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.

ARTICOLO 21

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in Bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del Bilancio.

CAPO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

ARTICOLO 22

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;

ARTICOLO 23

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 concernenti 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 15 gg. 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. 24

EMISSIONE 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 ed in 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 restituito firmato per ricevuta.

ART. 25

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 accertare, 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 segnalati alla ragioneria, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 gg. 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 dai responsabili dei servizi e loro sostituti per compiti per cui si fa luogo alla riscossione diretta e versate ogni fine mese.

ART. 26

RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 del D.L. 77/95 e non riscosse 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. 27

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e' 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 V

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 28

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.29

IMPEGNO DELLE SPESE

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni del Bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.55, della legge 142/90 recepita con la L.R. 48/91.

2. Con l'approvazione del Bilancio e successive variazioni, e senza ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente obbligazioni di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di Bilancio alla quale erano riferite, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gare bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

4. 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 dei prestiti obbligazionali si considerano impegnate in corrispondenze e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

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

5. Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla L.R. 1/79, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.

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. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, comprese nel Bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

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

9. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i responsabili dei servizi adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in Bilancio, nell'ambito dell'attribuzione ad essi demandate dalla legge e dallo statuto.

10. 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 copie presso la segreteria.

ART. 30

PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1. I responsabili dei servizi che redigono proposte di 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. 31, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere impegnata la spesa nei modi di cui al precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di Bilancio sulla quale era stata costituita il vincolo.

ART. 31

ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

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 5 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. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al n. 4 lettera a) e d) del precedente articolo 29, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile

del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 5 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati 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.

5. E' fatto obbligo al responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa sino al perfezionamento dell'impegno di darne comunicazione alla ragioneria entro i quindici giorni successivi. Per il perfezionamento degli impegni avvenuto dopo il 22 dicembre tale comunicazione deve essere resa non oltre il 5 gennaio dell'anno successivo.

ART. 32

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. 33

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione che comporti 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 5 giorni dalla data di ricezione della proposta, salvo proposte per cui si configura carattere di urgenza.
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.
4. Agli atti di impegno, assunti dai responsabili dei servizi, si applicano in via preventiva le procedure di cui all'art. 53 comma 1^a e dell'art. 55 comma 5^a della legge 142/90 così come introdotto dalla L.R. 48/91.
Gli stessi atti da definire determinazioni, sono classificati con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza .
5. Sulle determinazioni del Sindaco deve essere espresso oltre che il parere di cui sopra, il parere del responsabile del servizio per materia, nonché il parere di legittimità del Segretario Comunale.
6. Ai fini della conoscenza al pubblico, le determinazioni sono pubblicate all'Albo per giorni quindici.

ART. 34

SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Nel caso di lavori 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, igiene e sanità e ordine pubblico, il relativo impegno deve essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il 30° 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 mancato 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.35

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 da adottarsi dal Responsabile del Servizio entro gg. 10 dal ricevimento dei documenti comprovanti il diritto del creditore, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e per l'emissione del relativo mandato di pagamento .

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.36

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

- a) Esercizio Finanziario;
- b) Intervento 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 di Ragioneria, devono essere emessi dallo stesso ufficio di ragioneria, entro giorni cinque dalla data di ricezione della determinazione di cui all'art.35 ed inoltrato immediatamente al Tesoriere e darne avviso al creditore.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato , di cui uno restituito firmato per ricevuta entro il termine di cui sopra.
4. 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.
5. 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.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

ART.37

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 economato solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivati da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro 10 dal ricevimento della determinazione di liquidazione della spesa, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente ed al creditore.

ART.38

RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art.29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del Bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. 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 resa dal responsabile della ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

ART.39

SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente Regolamento, che dettano disposizioni relativamente all'esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

ART. 40

SISTEMA DI SCRITTURA

1. Il sistema di contabilità , utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività 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, nonché 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. 41

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 per 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. 42

CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale e' l'inventario.

2. Per la formazione, procedura ed aggiornamento, si fa' rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

ART. 43

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. 45.

ART. 44

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 VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 45

VERBALE DI CHIUSURA

Entro il 31 Gennaio di ogni anno viene definito il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3° comma dell'ordinamento.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 77 del Regolamento.

ART. 46

RELAZIONE FINALE DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I responsabili dei servizi dell'Ente redigono e presentano all'Organo Esecutivo entro il 28 Febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo delle seguenti indicazioni:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata ed alla dotazione degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento all'attività e passività patrimoniale attribuita;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta;
- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario oltre a presentare la propria proposta finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55 c/ 7 della Legge 08.06.1990 n. 142.

ART. 47

RENDICONTO DELLA GESTIONE

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del Bilancio, il conto economico e del conto del Patrimonio.

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi nel corso dell'esercizio.

Nella relazione sono espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti e sugli spostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

Il rendiconto e' deliberato dal Consiglio entro il 30 Giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e' accompagnata dalla relazione dell'organo di revisione di cui all'art. 57 c/5 della Legge 08.06.1990 n. 142.

ART. 48

RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI ED ATTIVI

Le relazioni finali di gestione redatte dai responsabili dei servizi di cui all'art. precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi o passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70 c/3 dell'Ordinamento.

ART. 49

APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 Giugno, tenuto conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia

agli stessi con invito a prendere cognizione, entro 30 giorni, nella Segreteria del Comune, del conto di tutti i documenti che ad esso si riferiscono.

Nel contempo il Sindaco, con avviso affisso per otto giorni all'albo del Comune, dà notizia al pubblico dell'avvenuta deliberazione sul conto e del deposito di esso, con tutti gli emendamenti che vi si riferiscono, nell'Ufficio di Segreteria.

Entro il termine indicato nel secondo comma, il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori e qualunque contribuente possono presentare, per iscritto e senza spese, deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonchè le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati o, in mancanza, l'attestazione negativa del Segretario, sono trasmessi all'organo regionale di controllo.

ART. 50

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 della 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 gg. possono richiedere elaborazioni ed 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. 51

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 servizio e per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal servizio di controllo di gestione entro il 30 Settembre di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

ART. 52

CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e la passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio ed 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. 53

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, nonchè coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di 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. 54

MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di apposito verbale di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di Febbraio di ciascun anno.
2. La ragioneria procede, alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed 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 10 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 alla Giunta.
4. Entro il mese di Febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di deliberazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al servizio di controllo

della 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 relaziona 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 a cura del Segretario.

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 ed agli agenti contabili interni.

ART. 55

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 indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, effettuata contestualmente 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. 56

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

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

2.L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi vincolati, fondi non vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

3.L'eventuale avanzo di amministrazione accertato ai sensi dell'art.31 del Decr. Leg.77/95 ed integrato dall'art.11, comma 160 della Legge 662/96, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento;

b) per la copertura dei debiti fuori Bilancio riconoscibili a norma dell'art.37 del D.Lgs. 77/95;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 del D.lgs.77/95, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per spese correnti in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

e) per le spese una tantum ivi comprese le spese per le consultazioni elettorali per la riunione degli organi dell'Ente .

5. Nel corso dell'esercizio, al Bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione adottata da Consiglio Comunale, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente, con la finalizzazione di cui alle lettere a - b- e c del comma precedente nonché per l'utilizzo dei fondi aventi specifica destinazione. L'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 57

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
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 e' assicurato mediante l'utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con l'esclusione dei prestiti e di quelli 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 e' 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.58

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 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. 59
PUBBLICITÀ' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del segretario capo.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'Albo pretorio e sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

ART. 60
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 dall'esecutività dalla deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO VIII
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 61

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di Credito con sportello operante nel Comune, sulla base di criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ART. 62

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.63

OPERAZIONE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Nel capitolato oneri 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 similare. Qualora la ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi 10 giorni, le opportune contestazioni.

ART.64

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 ciò sia concordato fra le parti.

ART. 65

VERIFICHE DI CASSA

1. IL tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono 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.

ART.66

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 art. 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.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuale, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati nel registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio che effettua la gara.

ART.67
RESA DEL CONTO

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 68

BENI COMUNALI

1. I beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Beni soggetti al regime del demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili.

ART. 69

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. 70

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:

- 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 sanitario;
- 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. 71

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 e i mobili di valore individuale inferiore a lire centomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) Strumenti e utensili;
 - c) Attrezzature d'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. 72

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.

ART. 73

AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

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 relative al patrimonio.

ART. 74

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 secondo 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. 75

AMMORTAMENTO DEI BENI

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 determinate 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 due milioni. 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 di acquisizione ed in quello successivo.

6.I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzate.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 76 **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 trimestrale al sindaco, al presidente del consiglio, all'organo di revisione e al segretario.
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. 77

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 trimestrale 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. 78

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il modello organizzativo delle strutture, le procedure e le modalità per l'applicazione per controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina saranno previste da apposite norme regolamentari.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 79

ORGANO DI REVISIONE

1. Il controllo interno della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto all'organo di revisione.

2. Il Revisore, nell'esercizio della propria funzione:

- a) Può accedere agli atti e ai documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono ammessi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) Ricevere la convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti scritti;
- c) Partecipa alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del Bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) Partecipa, quando invitato, alle sedute del consiglio, della Giunta, delle commissioni consiliari e del consiglio di amministrazioni delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi presidenti;
- e) Riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal consiglio e delle determinazioni del sindaco e dei responsabili dei servizi.

3. L'organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al consiglio contenente considerazione sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'organo stesso a fine di garantire una piena continuità sull'attività del Comune.

ART. 80

PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITÀ DELL'ORGANO DI REVISIONE

- 1. L'organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi ordini professionali.
- 2. Uniforma la sua azione di diritto e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza economicità produttività dell'azione dell'ente.

ART. 81

NOMINA DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. Ai fini della nomina del Revisore, si procede sulla base della normativa in vigore. Il Revisore eletto deve far pervenire, entro 8 giorni dalla notifica della deliberazione, l'accettazione della carica a pena di decadenza.

L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione ed allegata attestazione resa nelle forme di cui alla Legge 04.01.1968 n. 15, di non sussistenza di cause di incompatibilità e di ineleggibilità e nel rispetto del limite degli incarichi.

Il Revisore, una volta accettata la nomina è legato all'Ente da un rapporto di servizio.

Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma primo art. 6 della Legge 444/94, il Revisore, per il principio della continuità amministrativa, deve assolvere le sue funzioni sino all'accettazione della carica del nuovo Revisore.

Il Revisore è revocabile solo per inadempienze e in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro 20 gg. dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta.

ART. 82

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1, L'esercizio della revisione è svolto dall'organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore ad uno.

ART. 83

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 relativamente a:

- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) Variazioni e assestamenti di Bilancio;
- 3) Alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
- 4) Debiti fuori Bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 5) Convenzioni tra comuni, tra comuni e provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- 6) Costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
- 7) Partecipazioni a società di capitali;
- 8) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- 9) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - a) Acquisizione delle entrate;
 - b) Effettuazione delle spese;
 - c) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - d) Attività contrattuali;
 - e) Amministrazione dei beni;
 - f) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - g) Tenuta della contabilità.
- 10) Consulenza e referto in ordine alla:

- a) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- 11) Rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.
- 12) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 84

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, per 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.

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso entro 8 giorni dal ricevimento della proposta di Bilancio annuale pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposta dalla Giunta.

Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di Bilancio, il Revisore deve formulare ulteriore parere entro gg. 3 dal ricevimento della proposta di deliberazione.

ART. 85

PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, previsti agli artt. 17 e 18 sono trasmesse all'organo di revisione. Entro 5 giorni dal ricevimento l'organo di revisione esprime il parere.
2. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del Bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 76, se è già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla ragioneria.

ART. 86

ALTRI PARERI , ATTESTAZIONI E CERTIFICATI

1. Tutti gli altri pareri contemplati negli articoli precedenti, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 2 giorni.

ART. 87

MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della segreteria e può essere effettuata dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio, dal Segretario Comunale e dai responsabili del servizio interessati, anche via FAX, facendo seguire l'originale.

ART. 88

PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capo gruppo al presidente del consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziario della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.
2. Laddove il presidente del consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la conferenza dei capo gruppi.
3. L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 10 giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al presidente del consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.

ART. 89

PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziario dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 90

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 dare dimostrazione oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel Bilancio preventivo:

- a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) Della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) Delle 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.54 del presente regolamento.

ART. 91

IRREGOLARITÀ' NELLA GESTIONE

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 discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

ART. 92

TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termine della normativa vigente.

CAPO XII
DESCRIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 93**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

1. I servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria, con adeguato organico.
2. Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al ragioniere capo del Comune.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo .

ART. 94

RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

1. I richiami alla "ragioneria" e "responsabile della ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente sia all'area economico-finanziaria e al ragioniere che alla competente struttura della area ed al suo responsabile .

ART. 95

POTERI SOSTITUTIVI

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell 'ordinamento finanziario e contabile del presente regolamento, al responsabile della ragioneria, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario compreso nell'area, delegato da quest'ultimo.

ART. 96

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1 Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal consiglio comunale.

ART. 97

PRIMA APPLICAZIONE DELLE NORME

In fase di prima applicazione dell'art. 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.

Il quinquennio decorre dal giorno di registrazione di carico nell'inventario dell'Ente o in mancanza dalla data della documentazione di acquisto.

ART. 98

ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONE DI NORME

Il presente regolamento diventa esecutivo secondo le norme che ne disciplinano la materia.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogati le norme del vigente regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n.117 del 25 Ottobre 1994, annullata parzialmente dal CO.RE.CO. nella seduta del 24.11.1994 n.ri 16041/16247.