

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'
DEL COMUNE DI
VIAGRANDE

COMUNE di VIAGRANDE

(Provincia di Catania)

REGOLAMENTO di CONTABILITA'

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - SCOPO E AMBITO D'APPLICAZIONE

1 - Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di VIAGRANDE, in attuazione degli artt. 55 e 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotti nella Regione Siciliana dall'art. 1 - lett. i) ed m) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, e ai sensi dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali, approvato con D. Lg.vo 25 febbraio 1995, n.77, abrogato e trasfuso, con modifiche nel D. Lg.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, della L. R. 23/12/2000, n. 30, nonché delle norme Statutarie dell'Ente.

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

4 - L'Ente applica le "Finalità e postulati dei principi contabili degli Enti Locali", approvati dall'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli Enti Locali", istituito con D.to Lgs. 23/10/1998, n. 410, in data 4/7/2002.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' 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;

ART. 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.170 del Dlgs. 267/2000.

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

3 - E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate accertate e ad eseguire le spese impegnate.

4 - 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.

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

Art. 4 - PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1 - Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio s'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 l'indicazione dell'ordine di priorità generale, all'interno di ciascun settore, oltre che la tipologia di finanziamento.

2 - L'elenco annuale delle OO.PP., compreso nel Piano Triennale, deve contenere obbligatoriamente l'attestazione di copertura finanziaria.

3 - Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di 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.

4 - 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.

5 - Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 5 - PIANI ECONOMICO FINANZIARI

1 - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui e destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere elaborato un piano economico finanziario con le modalità previste al successivo art. 6, comma 4, finalizzato 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 ricavi e costi, compresi, fra questi ultimi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui, nonché le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.

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. 6 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI
PROGRAMMAZIONE*

1 - Ai fini della formazione del bilancio, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.

2 - Entro i termini previsti dalla legge, 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.

3 - Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta Municipale propone i documenti medesimi, anche sulla base di eventuali consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative ed 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, firmati dal responsabile, e devono contenere le indicazioni di cui al precedente art. 5 e trasmessi all'ufficio Programmazione Economica per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione da adottare.



CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 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 ed impegni di spesa.

ART. 8 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1 - Durante l'esercizio provvisorio, previsto dall'art. 163 del D.to Lgs. 267/2000, possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato.

2 - Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3 - In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare (Gestione provvisoria) è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4 - La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.

5 - Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.

6 - 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, intendendosi a carico dell'Ente, con la

1 - Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi dell'integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

ART. 10 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

ART. 11 - 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 2,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2 - Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.

3 - Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso, con atto dell'organo esecutivo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui il prelievo è connesso. I provvedimenti predetti dovranno essere trasmessi, con cadenza mensile, a cura del Responsabile del relativo procedimento, al Presidente del Consiglio.

ART. 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 dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalle norme di legge vigenti..

ART. 13 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1 - Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 15 settembre 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, all'Ufficio di Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2 - La Giunta espleta, tramite l'Ufficio di Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di contabilità 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 allo stesso Ufficio di Ragioneria entro il 15 ottobre.

3 - L'Ufficio di Ragioneria, entro il successivo 15 novembre, 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 novembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi dieci giorni lavorativi.

5 - Il bilancio di previsione ed i relativi allegati devono essere depositati in Segreteria e trasmessi al Presidente del Consiglio entro il 30 novembre.

6 - I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio, prevista, all'art. 151 del D. Lg.vo 267/2000, al 31 dicembre.

7 - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio, riferiti congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi da parte del Presidente del Consiglio Comunale.

8 - Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile.

10 - Sugli emendamenti non è dovuto il parere dell'Organo di revisione contabile.

11 - Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

12 - Il bilancio di previsione recepisce, per quanto non contrasta con la normativa del T.U.E.L. 267/2000, le norme recate dalle leggi della Regione Siciliana per quanto concerne le entrate e le spese relative alle funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo regionale sulla destinazione dei fondi assegnati agli enti locali. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere collocate fra i servizi per conto di terzi nei bilanci di previsione degli enti locali.

ART. 14 - 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.

ART. 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 programmi, progetti, 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 art. 13.

3 - Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

4 - In alternativa al piano esecutivo di gestione, conformemente all'art. 169 comma 3 D.LGS. 267/2000, l'Organo esecutivo può adottare il PRO (piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi) con il quale suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra

i competenti Programmi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai Responsabili.

5 - Per quanto non contenuto è regolamentato nel presente articolo, si fa riferimento al Regolamento istitutivo del P.E.G.

ART. 16 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 - Lo storno di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio è effettuato con atto dell'Organo esecutivo, e, se vigente il P.E.G., con provvedimento del dirigente competente a adottare il provvedimento di spesa cui lo storno è connesso.

4 - Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'anno di riferimento.

ART. 17 - VARIAZIONI DI BILANCIO

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

2 - Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre di ciascun anno.

3 - Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

ART. 18 - FONTI DI FINANZIAMENTO MEDIANTE INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all'indebitamento da parte degli Enti Locali è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti. Può essere fatto ricorso a mutui passivi per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui alla normativa vigente.

2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.

3. Il ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;

4. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'Organo Consiliare adotta apposita variazione al bilancio annuale, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 3. Contestualmente modifica il bilancio pluriennale e la Relazione revisionale e programmatica per la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento e per la copertura delle spese di gestione.

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 all'Ufficio di Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

ART. 20 - VARIAZIONE 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 di ciascun anno.

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 - Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei Servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.

ART. 21 - MODIFICA DEL BILANCIO, DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

1 - Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione, di cui ai precedenti articoli dal 16 al 19, che comportano variazioni a programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

2 - Sulle proposte di modifica al bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico-amministrativo da parte dei competenti Responsabili dei Servizi.

3 - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, riferiti congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 13 - comma 8. *Z. Amici*

4 - Nel caso in cui necessitino più sedute per l'approvazione del Bilancio di previsione, gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno antecedente la data fissata per l'approvazione, nello stesso ordine cronologico nel quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico - amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.

5 - Nel caso in cui le modifiche vengano discusse nell'ultimo giorno previsto da disposizioni di legge quale termine ultimo di scadenza, gli emendamenti possono essere posti in votazione nella stessa seduta consiliare ed i pareri tecnico-amministrativo, contabile e dell'Organo di Revisione potranno essere espressi in aula.

CAPO V
GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 22 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

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

- a) accertamento;
- b) riscossione, tramite emissione dell'ordinativo d'incasso;
- c) versamento.

ART. 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 di 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 da altri Istituti.

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 giorni dall'acquisizione, al Servizio di 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) Codice Fiscale o Partita IVA;
- f) causale della riscossione;
- g) importo in cifre e lettere;
- h) data di emissione;
- i) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- j) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- k) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3 - Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio di Ragioneria.

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

ART. 25 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1 - Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'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 piccoli fascicoli.

3. - Il versamento costituisce l'ultima fase delle entrate consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.

3 - 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 di Viagrande".

4 - Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio di Ragioneria dell'Ente, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso; tale ultimo adempimento dovrà essere espletato entro 10 giorni utili dalla segnalazione stessa.

5 - Il prelevamento delle disponibilità esistenti su C/C postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.

6 - Le entrate possono anche essere riscosse dagli Agenti contabili interni e da soggetti esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro cinque giorni utili.

ART. 26 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1- Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere all'Ufficio di Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2 - Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

ART. 27 - RESIDUI ATTIVI

1 - Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 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. 28 - 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. 29 - 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. 30 - IMPEGNO DELLE SPESE

1 - Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2 - Gli atti di impegno relativi a funzioni 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 nei seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di deliberazione o nel provvedimento del Responsabile del competente servizio;
- b) per spese per affitti, altre continuative e ricorrenti comprese spese scaturenti da obblighi contrattuali per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di deliberazione o nel provvedimento del Responsabile del competente servizio;
- c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4 - Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi 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 - Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso, per il quale all'integrazione può provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente art. 20.

ART. 31 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1 - I 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 o i provvedimenti con l'indicazione della spesa prevista, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui deve essere imputata la medesima.

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 l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 32 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI PER GLI ATTI DI IMPEGNO

1 - Le deliberazioni, dopo l'adozione devono essere inoltrate, a cura dell'Ufficio di Segreteria, alla Ragioneria per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire entro 15 giorni dalla formalizzazione.

2 - Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3 - Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

4 - Qualora le deliberazioni che hanno formato oggetto di impegno non siano state formalizzate, l'Ufficio di Segreteria è tenuto 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 conclusosi con il perfezionamento

dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazione perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 2 gennaio dell'esercizio successivo.

6 - L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

ART. 33 - COPERTURA FINANZIARIA

1 - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria attestata dal Responsabile della Ragioneria.

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

3 - Con la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità sul pertinente intervento di bilancio.

4 - Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5 - La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e, congiuntamente alla regolarità contabile, nel visto sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.

6 - Nel caso di vigenza del P.E.G. l'attestazione di copertura finanziaria viene resa dal Responsabile del servizio competente.

ART. 34 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1 - Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, 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;

f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2 - Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di almeno un giorno nei casi d'urgenza.

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

4 - Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabile, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

5 - Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte, disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

ART. 35 - 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. 36 - 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 - L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se dovuto, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.
- 3 - 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 e fiscali entro il 23° giorno dalla data di ricezione della fattura - o altro documento probante l'obbligazione - al protocollo generale dell'Ente. Qualora sia stato pattuito un termine differente maggiore, la liquidazione dovrà in ogni caso giungere alla Ragioneria almeno entro i sette giorni antecedenti il termine finale per il pagamento.
- 4 - 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.
- 5 - La mancata indicazione in determina degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione ovvero la mancata indicazione anche di uno degli elementi essenziali per la emissione del relativo mandato di pagamento, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.
- 6 - Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la Ragioneria non può ometterne il riscontro.

ART.37 - 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, contenete 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;
- j) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2 - I mandati di pagamento sono emessi a norma dell'art.185 del D.Lg.vo 267/2000 e sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario entro cinque giorni utili dal ricevimento dell'atto di liquidazione o nei termini della relativa scadenza derivante da obblighi contrattuali o prevista dalla legge, fatta salva, in ogni caso, la disponibilità di cassa presso il Tesoriere.

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

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 - Possono essere emessi mandati di pagamento complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica o di disponibilità sugli stanziamenti.

6 - Dopo il 15 dicembre possono essere emessi solo mandati di pagamento, aventi carattere di urgenza, previa intesa tra l'Ufficio di Ragioneria ed il Tesoriere; restano esclusi 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 e dei mandati relativi al servizio di economato.

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

8 - L'Ufficio di Ragioneria provvederà a raccogliere e custodire gli atti e i documenti giustificativi della spesa alla quale ogni singolo mandato si riferisce.

ART. 38 - 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, da delegazioni e da mutui. 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. 39 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

1 - I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2 - Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio di tesoreria, possono essere, altresì adottate le procedure di cui all precedente articolo 25.

ART. 40 - RESIDUI PASSIVI

1 - Costituiscono residui passivi le somme impegnate, a norma dell'art. 29 e non pagate, entro il termine dell'esercizio.

2 - 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.

3 - L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto al 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, intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei servizi, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

ART. 41 - 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. 42 - SISTEMA DI SCRITTURE

1 - Il sistema di contabilità, utilizzando anche i 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 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. 43 - 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. 44 - 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 ____, nonché nel Regolamento degli Agenti contabili.

ART. 45 - 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 articolo 49.

ART. 46 - 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. 47 - 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 rispetto alle previsioni.
- 3 - Il rendiconto è deliberato dal 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 ex art. 239 - comma 1 lett. D) - del D. Lg.vo 267/2000.

ART. 48 - 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 deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3 - Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 49 - 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 dall'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.

ART. 50 - 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. 51 - 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 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 - Per ogni altra disposizione si fa esplicito riferimento al corrispondente regolamento degli agenti contabili.

ART. 52 - 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 all'Ufficio di 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 20 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 relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio di Ragioneria 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, a cura dell'ufficio di Segreteria, gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio.

6 - L'Organo di revisione appronta la relazione da allegare al Rendiconto, 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, a cura dell'Ufficio di Segreteria, al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno.

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.

ART. 53 - 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 creditore, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2 - La eliminazione di ciascun residuo attivo deve essere supportata da idonea motivazione volta a rendere conto della eliminazione medesima. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

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. 54 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1 - La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

2 - I residui passivi riportati, giusto il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara

bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta motivata dei competenti Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di aprile di ciascun anno.

ART. 55 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1 - L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi e può essere utilizzato esclusivamente per le casistiche previste dall'Ordinamento.

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 la 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 cui sono destinati i finanziamenti correlati.

ART. 56 - 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 ovvero, 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 dei 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. 57 - 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, debitamente corredata dal parere dell'Organo di revisione, è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3 - Nel parere tecnico-amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente sulla deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, che l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento del debito sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e che la spesa rientri in accertate e dimostrate utilità ed arricchimento per l'Ente ed in quali limiti questi si sono manifestati.

ART.- 58 - VINCOLI ALLA GESTIONE

1 - Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa, sul bilancio corrente, per servizi non espressamente previsti dalla legge.

2 - Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.

3 - Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

ART. 59 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato, presso l'Ufficio di Segreteria, per 30 giorni, a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo.

2 - Del deposito si da informazione a mezzo avviso pubblico nell'albo pretorio.

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 60 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1 - Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad idoneo Istituto di Credito.
- 2 - L'affidamento del servizio viene effettuato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica, o altro procedimento previsto dalle disposizioni di legge, da esperirsi tra Istituti di credito bancari o postali, sulla base di criteri e modalità stabiliti in apposita convenzione approvata dall'Organo consiliare.
- 3 - Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 61 - CONVENZIONE DI TESORERIA

- 1 - I rapporti fra Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione regolamenta:
 - 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. 62 - 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 e pagamento 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 cinque giorni, le operazioni di riscossione 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 dieci giorni, le opportune contestazioni.

*ART. 63 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI
FRA COMUNE E TESORERIA*

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. 64 - 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 dei fondi a destinazione vincolata, distinte, 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. 65 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1 - Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente di cui all'art. 13, comma 1, della Convenzione di Tesoreria approvata dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 66 del 19/12/2002, sono disposte dall'Organo esecutivo, avvalendosi della consulenza del Laboratorio della finanza innovativa presso la Provincia Regionale di Catania, e/o di altri operatori istituzionalmente autorizzati.

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. 23 e 24.

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 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. 66 - 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.

3 - Per ogni altra disposizione circa i rapporti intercorrenti fra l'Ente e l'Istituto Tesoriere, si fa espresso riferimento a quanto previsto nella Convenzione di Tesoreria approvata con Deliberazione del C.C. N. 66 del 19/12/2002, nonché eventuali ss. mm. ii.

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 67 - BENI COMUNALI

- I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

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

ART. 68 - 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. 69 - 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 di tratti si 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 il soggetto privato utilizzatore attuale;
 - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

ART. 70 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- 1 - L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - 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 redatto un separato inventario con autonoma numerazione, tenuto dal competente Servizio.

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, alla cui tenuta è preposto il competente Servizio.

4 - Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i beni mobili, di valore individuale inferiore a euro centodieci aggiornati di anno in anno coi codici ISTAT, ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature d'ufficio.

ART. 71 - 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 motivato dal Sindaco.

ART. 72 - 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 relativi al patrimonio.

3 - La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 67 a 69 è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio su proposta documentata del Servizio utilizzatore.

ART. 73 - 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, ovvero degli incrementi 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 dei beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi e sulla base di apposita perizia. In caso di valori discordanti, farà fede quello della 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 il valore di costo non sia più congruo - sulla base di apposita perizia redatta da esperti facenti parte di specifici albi e/o elenchi tenuti presso Organi istituzionali, o segnalati da Istituzioni Pubbliche.

ART. 74 - AMMORTAMENTO DEI BENI

1 - La quota di ammortamento dei beni è quantificata in misura percentuale, determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative, al valore dei beni patrimoniali rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

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 relativi beni patrimoniali, per l'intero.

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

5 - Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, di valore inferiore a € 516.46, 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, pur essendo indicati nell'inventario, di cui al precedente art. 69.

ART. 75 - SVALUTAZIONE DEI CREDITI

1 - L'intervento da iscrivere in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato, in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

2 - La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

3 - Alla chiusura dell'esercizio il Fondo svalutazione crediti affluisce nel risultato economico della gestione.

CAPO XI

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 76 - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1 - Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle stesse 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.

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. La comunicazione, deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

5 - Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni.

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

ART. 77 - VERIFICA DEI PROGRAMMI

1 - Ciascun responsabile di Servizio deve provvedere, 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 e dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Segretario.

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 della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto necessario per la completa disciplina contenuta nel relativo Regolamento, cui si rinvia.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 79 - ORGANO DI REVISIONE

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

2 - L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

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

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) partecipano, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- d) partecipano, se e quando espressamente invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, laddove esistenti, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

4 - L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 80 - PRINCIPI INFORMATORI DELL'ATTIVITA'

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

ART. 83 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1 - Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti. In tal caso, in assenza del Presidente, assume la presidenza il revisore più anziano per età.

2 - Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, nell'intesa che possono essere formati atti o pareri che non abbisognano di verbalizzazione.

ART. 84 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1 - L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'articolo 78 - comma 3 lettera c) e d) - comporta la decadenza dello stesso, secondo quanto previsto dagli artt. 2404 e 2405 del C.C.

2 - La convocazione dell'Organo di controllo dovrà avvenire su iniziativa del Presidente o dal membro più anziano in caso di sua giustificata assenza, notificata con ogni mezzo idoneo a rilevare la convocazione e la ricezione, anche tramite gli Uffici Comunali.

3 - L'attività dell'Organo sarà regolata da specifico accordo interno allo stesso

4 - In caso sopravvengano cause di incompatibilità, di decadenza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro 30 giorni dall'accertamento del verificarsi delle cause.

ART. 85 - 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 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 al numero dei Revisori.

ART. 86 - 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) piani economico - finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5) alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
 - 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 7) modifiche statutarie, regolamenti comunali e relative modifiche;
 - 8) convenzione tra Comuni, tra Comune 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, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
 - 12) convenzioni di tesoreria.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese;
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) attività contrattuale;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) tenuta della contabilità.

c) consulenza e referto in ordine alla:

- 1) 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) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART.87 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1 - l'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazione in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità 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 per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2 - Il parere investe anche i programmi e i progetti della relazione previsionale e programmatica.

3 - Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'Organo consiliare, salvo motivati diniego o accettazione in difformità.

ART. 88- PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1 - Le proposte di variazioni e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro otto 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 Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva.

ART. 89 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1 - Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.82, le attestazioni e le certificazioni sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

ART. 90 - MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1 - Le richieste d'acquisizione di parere sono trasmesse a cura dell'Ufficio di Segreteria.

ART. 91 - PARERE SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1 - Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capo gruppo al Presidente Consiglio, può richiedere parere sugli aspetti economico finanziari della gestione sugli atti fondamentali dell'Ente.

2 - Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata comunicazione motivata, all'uopo convocando la conferenza dei capi gruppo.

3 - L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 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 stesso.

ART. 92 - 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-finanziari dell'attività di competenza nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.



2 - L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 93 - 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 di cui all'art. 77.

2 - La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla rispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, alla coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo, e precisamente:

- 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, dell'eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

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

ART. 94 - IRREGOLARITA' 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 e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

ART. 95 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

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

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 96 - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1 - Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.

2 - Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Dirigente il Servizio Economico Finanziario 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. 97 - RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

1 - I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento di intendono riferiti, rispettivamente, sia al Settore Economico- Finanziario ed al suo Dirigente che al competente Servizio Ragioneria ed al suo Responsabile.

ART. 98 - 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 Comunale, sono svolte e resi, in caso di sua assenza o impedimento, da chi legalmente lo sostituisce.

2 - Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile del Settore Economico Finanziario sono svolte e resi in caso di assenza o di impedimento da chi legalmente lo sostituisce.

ART. 99 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1 - Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito l'Organo di revisione.

ART. 100 - 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.

2 - Il presente Regolamento diverrà esecutivo trascorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva.

-----ooOoo-----