

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ APPROVATO
CON DELIBERA N. 63 DEL 27.06.1996

UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO
COMUNALE



[REGOLAMENTO DI CONTABILITA']

INDICE

CAPO 1°

FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI

ART. 3 - COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

CAPO II °

PRINCIPI GENERALI

ART. 4 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5 - FUNZIONE BILANCI

ART. 6 - FUNZIONE RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 7 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE

ART. 8 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

ART. 9 - FUNZIONE DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI

ART 10 - FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

ART.11 - FUNZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE PATRIMONIALE-BENI COMUNAL

I ART.12 - CONSEGNETARIO DEI BENI

ART.13 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

ART.14 - MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

ART.15 - AUTOMEZZI

ART.16 - AMMORTAMENTO DEI BENI

ART. 17 FUNZIONE DI CONTROLLO DELL'EQUILIBRIO FINANZIARIO-VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI-SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 18 - CONTROLLO DI GESTIONE

ART.19 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.20 - SERVIZI E GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

ART.21 - ADOZIONE E ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

ART.22 – RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

CAPO III°

PROGRAMMAZIONE

Art. 23 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

ART. 24 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

CAPO IV

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ARI.25 -ESERCIZIO FINANZIARIO

ARI,26 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

ART.27 -ENTRATE E SPESE

ART.28 -SERVIZI PER CONTO DI TERZI

ART.29 -FONDO DI RISERVA

ART.30 -BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE E ALLEGATI

ART.31 MODALITÀ' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

ART.32 -SESSIONE DI BILANCIO

ART.33 --PUBBLICITÀ' DI BILANCIO

ART.34 -PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART.35 -STORNI DI FONDI

ART.36 -VARIAZIONI DI BILANCIO

ART.37 -ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

ART.38 -VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CAPO V°

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.39 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

ART.40 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

ART.41 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

ART.42 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

ART.43 - RESIDUI ATTIVI

CAPO VI°

GESTIONE DELLE SPESE

ART.44 - FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

ART.45 - IMPEGNO DELLE SPESE

ART.46 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

ART.47 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

ART.48 - ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

ART.49 - PARERE DI REGOLARITÀ' CONTABILE E TECNICO

ART.50 - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

ART.51 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

ART.52 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

ART.53 - PAGAMENTO DELLE SPESE

ART.54 - RESIDUI PASSIVI

ART.55 - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

CAPO VII°

SCRITTURE CONTABILI

ART.56 - SISTEMA DI SCRITTURE

ART.57 - CONTABILITÀ' FINANZIARIA

ART.58 - CONTABILITÀ' PATRIMONIALE

ART.59 - CONTABILITÀ' ECONOMICA

ART.60 - SCRITTURE COMPLEMENTARI-CONTABILITÀ-FISCALE

CAPO VIII°

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART.61 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART.62 - CONTO DEL BILANCIO

ART.63 - CONTO ECONOMICO

ART.64 - CONTO DEL PATRIMONIO

ART.65 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

ART.66 - MODALITÀ' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

ART.67 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

ART.68 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

ART.69 - DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

ART.70 - DEBITI FUORI BILANCIO

ART.71 - PUBBLICITÀ' DEL RENDICONTO

ART.72 - TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

CAPO IX°

SERVIZIO DI TESORERIA

ART.73 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART.74 - CONVENZIONI DI TESORERIA

ART.75 - OPERAZIONE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

ART.76 - COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE

ART.77 - VERIFICHE DI CASSA

ART.78 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

ART.79 - RESA DEL CONTO

CAPO X°

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART.80 - ORGANO DI REVISIONE

ART.81 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

ART.82 - CAUSE DI CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

ART.83 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

ART.84 - FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

ART.85 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

ART.86 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

ART.87 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICATI

ART.88 - MODALITÀ' DI RICHIESTA DEI PARERI

ART.89 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

ART.90 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

ART.91 - RELAZIONE AL RENDICONTO

ART.92 - IRREGOLARITÀ' NELLA GESTIONE

ART.93 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

ART.94 - PUBBLICITÀ' DELLE DETERMINAZIONI SINDACALI

CAPO XI°

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

ART. 95 – NORME ABROGATE

ART. 96- RINVIO AD ALTRE NORME

ART. 97- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 98 – ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

CAPO I°

FINALITÀ E CONTENUTO

ART.1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della e delle norme statutarie, insieme di regole e norme che economico-finanziaria,

finanza e della contabilità del Comune in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8/6/1990 n.142, recepita con L.R. 11/12/91 n. 48, del D.Lgs 25/02/93, n. 77 (recante il nuovo "Ordinamento finanziario degli Enti Locali") finalizzate .

2. Il regolamento costituisce un presidio all'amministrazione alla conservazione ed alle rilevazioni, e corretta analisi e gestione del patrimonio pubblico 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 finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in riferimento alle caratteristiche della comunità locale.

ART.2 - CONOSCENZA DEI RISULTATI GLOBALI DELLE GESTIONI DEGLI ENTI ED ORGANISMI PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI

Gli enti ed organismi, eventualmente costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art.12 dell'ordinamento, potranno essere evidenziati gli elementi di cui sopra.

ART.3 - COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai fini della programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, alle altre norme vigenti nonché* al presente regolamento.

CAPO II°

PRINCIPI GENERALI

ART.4 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.lgs/vo 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

- A) formazione bilanci;
- B) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- C) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- D) gestione del bilancio riferita alle spese;
- E) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- F) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni ;
- G) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari, limitatamente alla parte di competenza del servizio finanziario;
- H) controllo dell'equilibrio finanziario.

ART.5 - FUNZIONE BILANCI

Le attività relative all'esercizio della funzione bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità** delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili** dei servizi dell'ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo** per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- **cura dei rapporti con i responsabili dei servizi** e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica
- predisposizione dello schema di bilancio** pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- coordinamento con i responsabili dei servizi** ai fini della predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione cui all'art. 14 dell'ordinamento;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi** di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- coordinamento con l'organo esecutivo** ai fini della predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse delle entrate in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;

- **istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale** , al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi

- **elaborazione della proposta della variazione** di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;

- **attività istruttoria e di rilascio del parere di regolarità contabile** sugli atti fondamentali di competenza consiliare;

- **altre attività riguardanti i bilanci;**

ART.6 - FUNZIONE RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI GESTIONE

Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- **predisposizione del rendiconto della gestione** comprendente il conto del bilancio il conto economico e il conto del patrimonio, anche sulla scorta delle comunicazioni da parte dei responsabili dei servizi tenuti all'aggiornamento dell'inventario;

- **predisposizione degli allegati di natura contabile** al rendiconto della gestione;

- **coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto** della gestione di cui all'art. 73 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;

ART.7 - FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE ENTRATE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue!

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;

- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;

- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;

- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente ;

- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio e di altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;

ART.8 -- FUNZIONE DI GESTIONE DEL BILANCIO RIFERITA ALLE SPESE

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

1 - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53, comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8/6/90 n. 142 recepita con L.R. 11/12/91 n. 48;

2- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione del bilancio;

3- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 del 1° ordinamento- ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

4- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento

5- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente .

ART.9 -- FUNZIONE DI RILEVAZIONE CONTABILE DELLE RISCOSSIONI, DELLE LIQUIDAZIONI E DEI PAGAMENTI

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

1 - cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi di incasso di cui all'art. 24 de 11 ' ordinamento ;

2. cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;

3. cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazioni delle spese;

4.cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento, emessi e sottoscritti dai vari responsabili del servizio;

5- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;

6- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;

7. verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni.

8- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi sui mandati di pagamento sottoscritti dai responsabili dei servizi.

ART.10- FUNZIONE RELATIVA AI RAPPORTI CON IL SERVIZIO DI TESORERIA E CON GLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

1. Rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
2. rapporti con i concessionari della riscossione ai sensi dell'art 57 dell'ordinamento;
3. adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
4. adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
5. adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
6. istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa cui all'art. 64,2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
7. verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
8. adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
9. coordinamento controllo e riscontro degli agenti contabili, assegnati alla ripartizione finanze, fermo restando che i controlli sugli altri agenti verrà effettuato a cura della ripartizione di appartenenza mediante i responsabili dei servizi all'uopo designati.

ART.11- FUNZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE PATRIMONIALE

BENI COMUNALI

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

a - beni soggetti al regime del demanio;

b - beni patrimoniali indisponibili;

c - beni patrimoniali disponibili.

Gli stessi trovano configurazione nei seguenti appositi inventari che possono essere predisposti e movimentati con supporti informatici:

1) Inventario dei beni immobili soggetti al regime del demanio

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio rappresenta i seguenti beni oltre le relative pertinenze:

-le strade e piazze (di cui deve essere tenuto un elenco a parte, a norma degli artt. 14,17 e 18 della legge 20/03/1865 n.4248 - allegato "F" sulle opere pubbliche);

-gli edifici monumentali (per i quali occorre indicare nella descrizione sommaria la data e il numero di iscrizione nel catalogo prescritto dalla legge 12/06/1902 n. 183);

-i cimiteri (per i quali occorre l'indicazione delle condizioni prescritte dall'art. 117 del regolamento 25/07/1892 n. 448);

- i giardini pubblici;

- gli acquedotti ;
- le fontane;
- i mercati ;

2. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili

L'inventario riguarda tutti i beni immobili di uso pubblico per destinazione , quali:

- gli edifici destinati alla sede degli uffici e alla rappresentanza dell'Ente;
- gli edifici adibiti a pubblici servizi, i teatri ect ;
- le cave torbiere sottratte ai proprietari per espropriazione a causa di mancato o irrazionale sfruttamento.

L'inventario dei suddetti beni deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri mobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica, lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico sanitarie , l'ufficio o soggetto privato o utilizzatore . Deve altresì essere indicato se di esso si ha la piena proprietà , il dominio utile (per le proprietà costituite in enfiteusi, nelle quali l'ente assume la figura dell'enfiteuta) il dominio diretto (quando l'ente ha la sola nuda proprietà e i canoni enfiteutici attivi), l'usufrutto o l'uso , le servitù , i pesi e gli oneri, di cui siano gravati, la volumetria, la superficie coperta e quella scoperta, il valore iniziale e l'eventuale successiva variazione, gli eventuali redditi e l'ammontare delle quote di ammortamento.

3)Inventario dei beni patrimoniali disponibili

L'inventario dei beni patrimoniali disponibili consiste in uno stato descrittivo e valutativo di tutti i beni immobili non soggetti a regime del demanio e non facenti parte del patrimonio indisponibile e sono posseduti dall'ente locale a titolo di diritto privato e deve contenere le stesse indicazioni di quello relativo alla precedente categoria.

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, dal patrimonio disponibile a quello indisponibile e viceversa è disposto con provvedimento della Giunta.

4) Inventario dei beni mobili indisponibili o di uso pubblico

Elenca, descrive e valuta gli arredi dei beni immobili indisponibili in quanto e' l'allocazione di un bene indisponibile che qualifica l'uso pubblico, cioè" l'indisponibilità.

5)Inventario dei beni mobili disponibili

Comprende tutti i beni mobili non destinati all'uso pubblico e pertanto anche i diritti le azioni, le obbligazioni etc., ma con esclusione dei crediti , censi e simili prestazioni attive non fondiarie .

L'inventario dei beni mobili sia disponibili che indisponibili deve contenere le seguenti indicazioni:

- luogo in cui si trovano;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e specie ;
- la quantità per specie;
- il valore da determinarsi secondo le vigenti disposizioni ;
- l'ammontare delle quote di ammortamento.

I beni mobili sia disponibili che indisponibili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e vengono firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio cui sono assegnati in gestione. Al fine di essere in grado in qualsiasi momento di reperire in un determinato locale qualsivoglia bene mobile, nell'inventario deve essere indicato il verbale di consegna in cui il bene è compreso.

In ogni ufficio deve essere tenuto l'elenco dei beni mobili in esso esistente che deve coincidere con i dati dell'inventario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

La stessa deliberazione indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

6)Inventario dei crediti

L'inventario dei crediti si riferisce agli eventuali crediti provenienti dalla concessione di mutui attivi, prestiti, censi e altre prestazioni attive non fondiarie. Non sono da includere i residui attivi in quanto facenti parte della gestione finanziaria.

7)Inventario dei debiti

L'inventario dei debiti ricomprende i mutui passivi, i prestiti, canoni, censi e le altre prestazioni passive non fondiarie. Non sono da ricomprende re i residui passivi in quanto facenti parte della gestione finanziaria.

8)Inventario di titoli e atti

L'inventario di titoli ed atti che si riferiscono al patrimonio attivo e passivo e all'amministrazione di esso annota le scritture pubbliche e private che si riferiscono alle componenti patrimoniali attive e passive, demaniali, immobiliari e mobiliari. Con riferimento a ciascun titolo o atto deve essere annotata la classificazione in archivio del relativo fascicolo.

9)Materiale bibliografico

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I beni singoli interesse storico, archeologico ed artistico sono un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarle. Gli inventari, come sopra individuati, sono tenuti dall'ufficio provveditorato anche per le finalità di cui al successivo art. 12

ART.12- CONSEGnatario DEI BENI

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con le modalità di cui al successivo art.34, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo, ad agenti responsabili che rispondono della corretta e regolare manutenzione e conservazione (salvo che per la custodia dei beni regolarmente dati in uso ai dipendenti) fino a che non ne abbiano ottenuto formale discarica, con obbligo di rendere il conto della gestione con le modalità e nei tempi di cui al successivo art.65.

In particolare la conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei beni che la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica cioè la prevenzione di atti, all'interno e all'esterno, pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione. L'individuazione dei

consegnatari avviene con riferimento al servizio al cui funzionamento il bene è destinato conseguentemente gli inventari settoriali o di servizio così determinati verranno unificati in un inventario generale tenuto dall'ufficio provveditorato in modo da dimostrare l'intera consistenza patrimoniale.

I funzionari responsabili da cui dipendono funzionalmente i consegnatari curano la tenuta dei singoli stati patrimoniali determinando le quote di ammortamento di cui al successivo art.16 con l'evidenziazione dello stato di consistenza iniziale, le variazioni positive e negative intervenute e la consistenza finale. Gli stati patrimoniali redatti come sopra debbono essere trasmessi all'ufficio ragioneria e specificatamente all'unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione "per le finalità e con le modalità di cui ai successivi artt.30 e 31 (bilancio di previsione). Per quanto riguarda le singole variazioni ai beni comunali, per le finalità di cui al successivo art. 64 (conto del patrimonio), i responsabili dei servizi come sopra individuati devono darne tempestiva comunicazione all'ufficio provveditorato il quale oltre a verificare la regolare tenuta degli stati patrimoniali, li aggrega ai fini di cui al successivo art. 64 secondo le vigenti norme del regolamento di esecuzione all'ordinamento finanziario.

ART.13- BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.

I beni mobili il cui singolo valore non supera L.300.000 non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dall'ufficio provveditorato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.

ART.14- MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

ART.15- AUTOMEZZI

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue :
buoni in relazione

a)che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio?

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva, mensilmente, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'auto mezzo .

ART.16- 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 dai singoli funzionari responsabili cui è demandata la gestione dello stato patrimoniale in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni relativi.

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

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

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

5- Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al 1 ° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a L.300.000. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

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

ART.17- FUNZIONE DI CONTROLLO DELL'EQUILIBRIO FINANZIARIO-VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI-SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- 1- I funzionari responsabili dei servizi individuati nel successivo articolo 34 devono verificare costantemente il regolare andamento degli accertamenti di entrata e delle previsioni di spesa (sia relativo alla gestione in conto competenza che in quella dei residui) con riferimento alle previsioni di bilancio; Agli stessi è fatto obbligo di comunicare tempestivamente ogni scostamento rispetto ai dati di bilancio al ragioniere capo e al responsabile dell'unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione".
- 2- Il ragioniere capo qualora dovesse accertare, dalle comunicazioni pervenute, ovvero d'ufficio, una situazione di squilibrio finanziario deve darne tempestiva comunicazione al Sindaco, al Segretario e al Collegio dei revisori; il Sindaco entro 20 giorni dalla comunicazione, di concerto con i funzionari responsabili e con gli uffici finanziari, propone al Consiglio Comunale l'adozione dei provvedimenti necessari per il ripristino dell'equilibrio finanziario
- 3- Il Consiglio Comunale entro il mese di giugno e il mese di settembre adotta i provvedimenti necessari per il ripristino dell'equilibrio finanziario in base alle segnalazioni dell'organo esecutivo corredate delle relative proposte nel frattempo pervenute. Le adunanze come sopra previste sono comunque dovute, anche in assenza di segnalazioni di situazioni di squilibrio, anche al solo fine di prendere atto dell'assenza delle stesse; le relative delibere di ripristino dell'equilibrio finanziario sono sottoposte al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo e sono allegate al rendiconto del relativo esercizio. Nelle stesse adunanze il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
- 4- Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il ragioniere capo può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al precedente comma 2 la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dell'attestazione di copertura di cui al 1° art. 55, V° comma della legge 142/90, come recepita dalla L.R. n.48/91.
- 5- La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.
- 6- Nel caso previsto al precedente punto i tempi assegnati al Sindaco di cui al superiore punto 2 si riducono a giorni 5 e il Consiglio deve essere convocato entro gli ulteriori 10 giorni; in mancanza l'organo di revisione ne dà notizia al Consiglio comunale ai sensi dell'art. 57 della L. 8/6/90 n. 142 come recepita con L.R. 48/91 con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si dovessero configurare ipotesi di responsabilità.

ART. 18 – CONTROLLO DI GESTIONE

1 - il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, al fine di garantirne la realizzazione, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa. E' controllo concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2 - Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

3- Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi ;

4 - Le analisi e gli strumenti predisposti sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e

ai risultati. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

5 - Il controllo di gestione può essere altresì effettuato avvalendosi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, qualora ricorrano motivate esigenze (così come previsto dal comma 3, D.L. n.29/93).

In sede di prima applicazione, considerato che l'attuale pianta organica del personale non consente l'assegnazione di un adeguato contingente di personale per l'istituzione del servizio, verrà espletato da consulente esterno.

6-II controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- rilevazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di rilevazione periodiche riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

7-II coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza semestrale.

ARI.19- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

A capo della ripartizione finanze è posto il Rag. Capo che assume le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti pongono a suo carico. In caso di assenza o impedimento del Rag. Capo le funzioni vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa bilanci e risultati di gestione ovvero al responsabile dell'unità organizzativa "controlli e gestione bilanci" in funzione dell'anzianità di servizio di servizio prestato nella ripartizione finanze. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al del servizio è così definita:

- 1 - unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione" alla quale

sono attribuite le funzioni di cui agli art.5,art.6,art.8 (punti 1,3,4,5 e 6) art.9 (punti 5 e 6) art.10 (punti 5, 6 e 7)art. 11 (punti 6,7 e 8) e art.16;

2 - unità organizzativa "controllo e gestione del bilancio" alla quale vengono attribuite le funzioni di cui agli art.7,art.8 (punto 2) art.9(punti 3,4 e 8) art. 10 (punto 4) e art.11 (punto 9);

3 - economato al quale viene assegnata la funzione di cui all'art. 11 per la parte relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e dell'inventario limitatamente alla parte di competenza dei servizi finanziari, fermo restando che per l'assegnazione delle altre competenze si fa rinvio all'apposito regolamento di economato da approvarsi con successivo provvedimento;

4. unità organizzativa tributi alla quale vengono assegnate le competenze previste dalla legge, dallo statuto e dagli appositi regolamenti comunali;

Al funzionario di qualifica più elevata «compete la organizzazione e il controllo di tributi e tasse per le quali non è prevista la specifica figura del "funzionario responsabile" di cui ai D. Lgs 504/92 e 507/93.

5. Ad ogni unità organizzativa del servizio e' preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei procedimenti e degli atti di competenza; Tale figura, avente qualifica funzionale non inferiore alla VI0, si identifica con il responsabile del servizio di cui all'art. 55 comma 5 della legge 142/90, recepita dalla L.R. n.48/92.

6. In caso di assenza o di impedimento del responsabile di una unità organizzativa, l'organo esecutivo, su proposta del Rag. Capo individua la figura vicaria.

ARI.20- SERVIZI E GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

Al responsabile del servizio, individuato dall'art. 7 commi 8 e 9 dell'ordinamento, spetta la gestione finanziaria tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa do organizzazione delle risorse e di controllo E' responsabile della gestione 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, estesa a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.

Per le finalità di cui sopra al responsabile del servizio sono affidati

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

ART.21- ADOZIONE E ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente acquisiscono le risorse specifiche di entrata e impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

I servizi di supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo- gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata,
- impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi. Curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi operativi considerati nel loro insieme o gruppi omogenei.

ART.22- RAPPORTI TRA SERVIZI OPERATIVI E SERVIZI DI SUPPORTO

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi finali;
- il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati ai costi sostenuti.

Il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi di gestione affida agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- la responsabilità del procedimento di impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

CAPO III°

PROGRAMMAZIONE

ART.23- PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE

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

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

- la relazione previsionale e programmatica;
- a) il bilancio pluriennale di previsione;
- e) il piano triennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione.

a. 1 -RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- 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 D.Lgs.77/95.
- Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo art.30.
- Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura .
- L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art. 12 dell'ordinamento.

B 1 -BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

- Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella della regione.
- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

- 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.

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

C.1-PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

- Il programma triennale delle opere pubbliche, redatto dall'ufficio tecnico, individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare tenuto conto che le previsioni riferite al primo anno debbono coincidere con quelle del bilancio annuale di previsione .

Lo stesso viene adottato dal consiglio comunale 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 oltre che la tipologia di finanziamento .

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.

d.1- PIANO ECONOMICO -FINANZIARIO

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

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

- 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, ed i ricavi.

- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del D.Lgs 30/1S/9E, n.504, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.24- MODALITÀ' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE (d'i cui alle lettere a, b, c, d del precedente art. 23)

1 - Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art.31.

2- Programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmati che dell'amministrazione, viene redatto dal servizio tecnico comunale e presentato alla ragioneria e specificatamente all'unità organizzativa "bilancio e risultati di gestione" per le verifiche di competenza entro i 1 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 consultazione con gli enti, le istituzioni le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4- I piani economici co-finanziari devono essere redatti dai servizi proponenti l'investimento da realizzare e debbono contenere le indicazioni di cui all'art.23 lettera d.1), e trasmessi alla ragioneria e specificatamente all'unità organizzativa "bilancio e risultati di gestione" per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO IV°

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART.25- 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.

ART.26- ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio Comunale può deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Si possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente a 1/12 delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2 - Qualora il bilancio di previsione adottato dal Consiglio Comunale non dovesse essere reso esecutivo dall'organo regionale di controllo entro i due mesi del 1'(esercizio provvisorio) potranno effettuarsi spese per ciascun intervento nella misura di cui al precedente punto 1.

3- 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.

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

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

4 - 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.

Art.27- ENTRATE E SPESE

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

ART.28- SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

ART.29- 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/% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2- Il prelievo dal fondo di riserva può' essere effettuato per fronteggiare esigenze straordinarie (maggiori o nuovi interventi da collocare in bilancio) o per impinguare capitoli che dovessero risultare insufficienti, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni dell'organo esecutivo da trasmettere, con cadenza mensile, a cura della segreteria, al presidente del consiglio e comunque entro il 30 gennaio successivo qualora alla predetta data non sia ancora scaduto il suddetto termine di giorni 30.

ART.30- BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE E ALLEGATI

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- Al bilancio annuale di previsione vanno allegati:

- a- i documenti previsti alle lettere **a1** e **b2** del precedente art. 23 accompagnati dalla relazione dell'organo di revisione
- b- il rendiconto relativo al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;

c- le risultanze dei conti consuntivi o conti consolidati di eventuali unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici nei quali il comune è impegnato in forza a obblighi derivanti dallo statuto, da convenzioni o da atti costitutivi relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

d- la deliberazione propedeutica a quella del bilancio con la quale i comuni provvedono a verificare la quantità e la qualità delle aree e dei fabbricati da destinare alla residenza e alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18/04/62 n. 167 e successive modificazioni ed integrazioni, 22/10/1971 n. 865 e 5/08/1978 n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie e il prezzo di cessione.

e- il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11/02/1994 n. 109 e alle norme regionali concernenti la materia

f- le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

Il bilancio è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente quello cui esso si riferisce.

ART.31-MODALITA* DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1 -Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati" dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, all'organo esecutivo.

2- La giunta entro il 15 luglio, di concerto con il responsabile dei servizi finanziari e dei responsabili di tutti i servizi, riconduce le richieste pervenute alle effettive disponibilità finanziarie

3-L'unità organizzativa bilanci e risultati di gestione del servizio finanziario entro il successivo 15 settembre elabora lo schema di bilancio

3- La giunta approva entro il 20 settembre lo schema di bilancio e i suoi allegati provvedendo contestualmente ad inoltrarlo a:

- a) collegio dei revisori per acquisirne il prescritto parere che dovrà essere reso entro 8 giorni dal ricevimento;
- b) commissione consiliare permanente finanze per acquisirne il prescritto parere entro il termine previsto dal regolamento relativo al funzionamento delle commissioni consiliari permanenti;
- c) ai capi-gruppi consiliari;
- d) al presidente del consiglio, mediante deposito all'ufficio di presidenza, il quale dovrà convocare il Consiglio in tempi utili tali da consentire l'approvazione del bilancio entro i termini di legge;

e) alla segreteria generale perche' possa esserne preso visione da parte di chiunque ne abbia interesse.

5- I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema del bilancio entro 10 giorni dalla data di trasmissione degli stessi all'ufficio di presidenza del consiglio.

6- Gli emendamenti possono essere posti a votazione non prima dell'ottavo giorno successivo a quello della presentazione all'ufficio di presidenza e nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnica, contabile e di legittimità; E' pure dovuto il parere del collegio dei revisori.

7- Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio finanziario del bilancio, non essendo ammissibili emendamenti non compensativi.

8- Sono incompatibili gli emendamenti proposti su risorse, interventi o capitoli già emendati nella stessa seduta, e pertanto decadono e non vanno ammessi a votazione.

9- La decadenza degli emendamenti incompatibili viene pronunciata dal Presidente del Consiglio.

ART. 32- SESSIONE DI BILANCIO

L'esame dello schema di bilancio e dei suoi allegati nonché degli argomenti ad esso attinenti è programmato, da parte dell'organo consiliare in apposita sessione in modo da garantire, per quanto possibile, la loro sola iscrizione all'ordine del giorno. Tale sessione può essere facoltativamente preceduta da una pre-sessione di bilancio da tenersi entro il 30 giugno di ogni anno ove il consiglio comunale esprimerà il proprio indirizzo di carattere generale nell'ambito delle attribuzioni che allo stesso sono state assegnate dalla legge.

ART. 33- PUBBLICITÀ DI BILANCIO

Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 6 della legge 8/06/90 n. 142 come recepita dalla L.R. 48/91 la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale l'ente provvede alla pubblicazione dell'estratto di bilancio a norma dell'art. 6 della legge n. 67 del 23/02/87 e del regolamento di esecuzione emanato con D.P.R. 15/02/1989 n. 90. L'organo esecutivo potrà adottare, di volta in volta ulteriori forme di pubblicità che riterrà opportune.

ART. 34- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1 - Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.

2 — Con il Piano Esecutivo di Gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale

3 - La Giunta Municipale, sentiti i responsabili dei servizi entro 30 giorni dall'adozione da parte del Consiglio definisce il piano esecutivo di gestione ,contenente la sola gestione di competenza, con

l'eventuale graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi dell'uscita in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli e articoli.

4- Il piano esecutivo di gestione, approvato sulla base del bilancio di previsione e' portato a conoscenza del consiglio comunale mediante deposito all'ufficio di presidenza del consiglio, entro otto giorni dall'adozione della delibera, pur non costituendo oggetto di trattazione.

5- Nel piano esecutivo di gestione dovranno ben essere specificate:

- a) i responsabili degli obiettivi?
- b) I responsabili dei servizi cui compete l'attuazione del P.E.G. e che sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno e gli ordinativi di pagamento di cui ai successivi artt. 45 , 46 e 52;
- c) Il responsabile abilitato all'emissione e sottoscrizione degli ordinativi di incasso che dovrà essere individuato tra quelli assegnati all'unità organizzativa " controllo e gestione del bilancio"
- d) L'assegnazione delle risorse e degli interventi ai responsabili dei servizi;
- e) Gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- f) Gli uffici e i servizi incaricati della realizzazione del piano.

6-Gli obiettivi di gestione che si propone l'amministrazione, la cui individuazione potrà scaturire anche dall'analisi dei bisogni, dall'analisi della domanda e da quella dell'offerta in armonia anche con le dotazioni finanziarie e le dotazioni di personale, devono essere esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e dei risultati nei confronti dei soggetti individuati nei precedenti artt.20 e 21. Pertanto non è sufficiente, per esempio, dichiarare di volere migliorare la qualità di un servizio senza specificare su quali elementi di questa qualità si vuole intervenire (i tempi di accesso dell'utente, i tempi di istruzione della pratica, la semplicità delle procedure, la varietà delle risposte alla domanda etc.).

Definite in questi termini le linee di programma è necessario fissarne anche i tempi di attuazione e gli indici di risultato affinché, il mandato che si richiede per lo svolgimento possa essere successivamente certificato e valutato in modo certo.

7- Il piano di gestione deve inoltre contenere direttive chiare che consentano l'esercizio dei poteri da parte del responsabile del servizio; qualora le risorse attribuite ai servizi operativi sia utilizzate con le modalità di cui al precedente art. 22 (coinvolgimento di più servizi di supporto) il Piano esecutivo di gestione deve indicare separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite a ciascun servizio di supporto .

Art. 35 STORNI DI FONDO

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 altri parti del bilancio

3-Gli storni di fondi tra stanziamenti per lo stesso servizio di bilancio sono effettuati con delibera della giunta municipale.

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

ART.36- VARIAZIONE 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.

ARI.37- 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 e alle esigenze di impegno per le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio .

2-L'assestamento di bilancio può" essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla ragioneria e specificatamente all'unità organizzativa "bilancio e risultati di gestione" con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

ART.38- 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, presentata dal responsabile del servizio deve contenere almeno:

-la valutazione dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;

- le valutazioni riferite alle conseguenze inerenti la realizzazione o ottimizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali che derivino dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica. La proposta di è formalizzata con deliberazione dell'organo esecutivo che può richiedere, prima dell'adozione, ulteriori dati ed elementi di giudizio al responsabile del servizio.

3-Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 30 novembre dell'esercizio.

4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la deliberazione adottata in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dall'organo esecutivo.

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 V

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.39- FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

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

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- e) riscossione;
- d) versamento.

ART.40- 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 giorni dall'acquisizione, alla ragioneria, e specificatamente all'unità organizzativa "bilancio e risultati di gestione" che provvedere 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 e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART.41- 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 e in lettere;
- g) data, di emissione;
- h) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3- Ogni ordinativo di incasso e* emesso e sottoscritto dal

responsabile dell'unità organizzativa "controllo e gestione bilancio", previa richiesta da parte del funzionario che ha curato l'accertamento.

4- Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura dell'unità organizzativa di cui al precedente punto 3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato, datato e riportante gli importi progressivi di cui una restituita firmata per ricevuta.

ARI.42- RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1- Le entrate sono riscosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario unico per ogni esercizio, ovvero emesse dallo stesso tesoriere con sistema informatizzato, nel qual caso la modulistica deve essere preventivamente concordata con il ragioniere capo e non è soggetta ad alcuna vidimazione.

2- Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del comune di San Cataldo".

3-Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla ragioneria, e specificatamente all'unità organizzativa "controllo e gestione bilanci" che provvederà alla emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4 - Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativi di incasso, con cadenza massima mensile.

5- Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni (agenti contabili) ed esterni (concessionari della riscossione) formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al tesoriere entro il quindicesimo giorno successivo o secondo altre scadenze previste dalla vigente normativa o accordi convenzionali.

ART.43- RESIDUI ATTIVI

- 1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente art. 40 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 redazione del conto di bilancio .

CAPO VI

GESTIONE DELLE SPESE

Art. .44- FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

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

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

ART.45- 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 di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2-Gli atti di impegni 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 vengono trasmesse all'unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione" e in copia alla segreteria.

3- Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati per ragioni determinate a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4- Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale e, necessitando, anche in quelli di esercizi successivi.

5- 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 compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6 - Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con una quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;

7- Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8 - Le spese di cui alla L.R. 1/79 investimenti si considerano impegnati con l'adozione della delibera che indice la gara e relative modalità di appalto.

9- Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

10- Chiuso, col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economia di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati della gestione.

Art.46- PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1 - I servizi che redigono proposte di deliberazione, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto obbligazioni finanziarie sono tenuti a trasmettere alla ragioneria e specificatamente all'unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione" 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 -L'unità organizzativa di cui al precedente punto 1 esegue le verifiche di cui al successivo articolo 48 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 perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

ART.47- ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

1 - Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla ragioneria e specificatamente alla unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione" dalla segreteria della giunta o del consiglio o dai singoli servizi per l'annotazione.

2-Gli atti di cui al precedente art.46 che impegnano più bilanci, devono essere trasmessi all'unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione" con apposito elenco in duplice copia di cui una da restituire firmata in segno di ricevuta.

3-Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 45, devono essere, altresì, trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dal 1'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4-E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di darne comunicazione alla ragioneria, non oltre 10 giorni successivi all'acquisizione del titolo giuridico del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa comunque entro il 31 dicembre .

ART.48- ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

1 - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente e* nulla di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'unità organizzativa "bilancio e risultati di gestione" del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario individuato con le 'modalità di cui al precedente articolo 19 punto 6.

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 accertato ai sensi dell'art. 21 dell'ordinamento.

5-Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il ragioniere capo può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al precedente articolo 17.

Art.49- PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E TECNICO

1-Su ogni proposta di deliberazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese deve essere reso il parere di regolarità contabile da parte:

a) del Ragioniere Capo sulle proposte di deliberazioni di competenza consiliare relative alle materie riconducibili alle funzioni di cui alla lettera "A" e "B" del precedente articolo 4;

b) dall'unità organizzativa "controllo e gestione del bilancio" sulle proposte di deliberazioni di competenza dell'organo consiliare, (escluse quelle di cui alla precedente lettera a) dell'organo esecutivo e sulle proposte di determinazione dei responsabili dei servizi relative alle materie riconducibili alle funzioni di cui alle lettere C, D, E, F, G, H del precedente articolo 4;

2-Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di cui al precedente comma 1 lettera a) del presente articolo è reso dal ragioniere capo; in caso di assenza o impedimento del ragioniere capo le funzioni vicarie vengono assegnate al funzionario dell'unità organizzativa individuato con i criteri di cui al precedente art.19 comma 1. In caso di assenza o impedimento da parte del responsabile dell'unità organizzativa "controllo e gestione del bilancio" le funzioni vicarie vengono assegnate al funzionario individuato con i criteri precedente art. 19 punto 6

3-In tutti gli altri casi, il parere è reso dal responsabile del servizio che ha svolto l'attività istruttoria sulla proposta di provvedimento nel caso in cui il provvedimento investa competenze di più servizi il parere è reso dai singoli responsabili dei servizi ciascuno per la parte di propria competenza

4 - In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio di cui al precedente punto 3- il parere tecnico è espresso dal dipendente di grado più elevato assegnato al servizio, avente qualifica funzionale di livello non inferiore alla VI" individuato dall'organo esecutivo su proposta del relativo capo ripartizione ;

5- Il parere sia tecnico che contabile è rilasciato entro giorni 15 lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte del competente funzionario responsabile con un termine minimo di giorni 8; le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, o che necessitano di integrazione e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio al proponente entro il termine di cui al precedente comma; l'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente emettere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

6-il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa è rilasciato in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 27, comma 3, dell'ordinamento.

ART.50- SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA (ART.70 R.D. n.350 del 25/5/1895)

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

2. — Le spese di cui al precedente comma eseguite nel mese di dicembre debbono comunque essere regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3-Nel caso di assoluta ed accertata impossibilità, per motivi non imputabili al tecnico, a redigere apposita perizia entro i termini di cui all'art. 70 R.D. n. 350 del 25/05/1895, è consentita la regolarizzazione dell'impegno di spesa a carico del bilancio comunale entro giorni 20 dalla redazione della perizia. I motivi ostativi debbono ben essere evidenziati nel provvedimento deliberativo e in particolare nel parere tecnico-amministrativo inerente la proposta.

4-In caso di mancata formalizzazione dell'impegno di spesa, non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

5-I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio che ha accertato gli estremi della somma urgenza di cui all'art.70 del succitato R.D. n.350/1895.

6 - Non sono previsti interventi di somma urgenza concernenti forniture e servizi.

ART.51- LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1- La liquidazione della somma certa e liquida dovuta e" 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 del 1 *obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2- La "determinazione" adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, e' trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla ragioneria e specificatamente all'unità organizzativa "controllo e gestione bilanci", per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3- All'unità organizzativa individuata al precedente punto 2 vanno altresì trasmessi i mandati di pagamento sottoscritti dallo stesso funzionario responsabile che ha provveduto alla liquidazione.

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 articolo 52.

5- Scontata la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno assunto, ne consegue che tutta la documentazione sia amministrativa che tecnica che fiscale, non andrà più acquisita a corredo del mandato di pagamento ma dovrà ben completarsi già prima e a corredo dell'atto di liquidazione; Non solo

quindi certificati di pagamento, atti di collaudo, certificati di regolare esecuzione e forniture, ma anche bolle di consegna, fatture, note di addebito etc .. Nella liquidazione della spesa possono evidenziarsi almeno i seguenti 3 aspetti:

a) aspetto tecnico che consiste nell'accertamento da parte del funzionario responsabile a che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali e i requisiti merceologici e quali-quantitativi;

b) aspetto contabile che consiste nelle seguenti verifiche:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno assunto e sia tutt'ora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio ovvero di quello precedente a norma dell'art. 27 dell'ordinamento;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo sia regolare dal punto di vista fiscale ;

c) aspetto amministrativo che consiste nell'adozione del formale provvedimento ("determinazione") di liquidazione sulla base dell'impegno e delle precedenti fasi della liquidazione tecnica e contabile.

Le "determinazioni" di liquidazione concernenti l'acquisto di beni inventariabili debbono obbligatoriamente riportare gli estremi dell'avvenuta registrazione del bene nel pertinente inventario. In mancanza, l'unità organizzativa "controllo e gestione di bilancio" non potrà esitare favorevolmente la determinazione e pertanto la restituirà al responsabile proponente per l'opportuna integrazione.

ART.52- ORDINAZIONE DELLE SPESE

1 - L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante Immissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul tesoriere e contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- e) codifica;
- d) creditore , nonché 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 operale;
- 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 ne della spesa in base al quale il mandalo viene emesso;

L) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2- I mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla ragioneria e specificatamente all'unità organizzativa " controllo e gestione bilanci" che , entro i successivi 15 giorni provvedono a :

- - controllo della regolarità, da attestarsi con visto del responsabile dell'unità;
- -alla contabilizzazione con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione;
- - all'inoltro al tesoriere a mezzo elenco in duplice copia, numerato, datato riportante l'importo progressivo, di cui una restituita e firmata per ricevuta.

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

4-Dopo il 10 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rata di ammortamento dei mutui e di quelli aventi tassativa scadenza successiva a tale data.

5- Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla ragioneria in conformità a quanto stabilito dalla convenzione di tesoreria.

ART.53- 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 ed esclusivamente per i casi previsti dal relativo regolamento.

ART.54- RESIDUI PASSIVI

1- Le spese impegnate a norma del precedente articolo 45 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 e specificatamente del responsabile dell'unità organizzativa "bilanci e risultati di gestione" deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta revisione da deliberarsi dall'organo esecutivo.

4- Nelle more dell'adozione della deliberazione del precedente punto il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal ragioniere capo in sede di ordinazione di spese.

ART.55 – SPESE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Le spese del servizio di economato sono disciplinate dall'apposito regolamento concernente disposizioni relativi alla esecuzione, alla liquidazione e al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina che verrà approvato con successivo e separato atto deliberativo. L'economato è individuato tra i dipendenti aventi qualifica funzionale non inferiore alla VI°.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

ART.56- SISTEMA DI SCRITTURE

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 e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o 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.57- 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 distinta 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) **e ogni altro registro necessario** per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART.58- CONTABILITA' PATRIMONIALE

Strumento della contabilità patrimoniale è l' inventario.

Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa riferimento all'articolo 11 del presente regolamento.

ART.59- 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 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.

ART.60- 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.61- 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'adozione, condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti 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 di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8/6/90 n.142, recepita con L.R. n.48/91.

ART.62 - 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.

3- Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

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

ART.63- 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.

ART.64- 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.65- CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1 - L'economo, il consegnatario di beni, di cui al precedente art.12 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 giorni 30 dalla chiusura dell'esercizio finanziario 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.66- MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1 - All'elaborazione degli scherni di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede la ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta .

2 - 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 della segreteria. • L'organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi venti giorni.

4 - 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

consigliare, mediante inoltro all'Ufficio di Presidenza del Consiglio entro il 10 Giugno a cura della segreteria.

ART.67 - 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, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2-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.68- AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1 - L'avanzo di amministrazione e' distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento;

2 - L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art.30 dell'ordinamento, può essere utilizzato!

a) per il re investimento delle quote accantonate per ammortamento, rovedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37 dell'ordinamento;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 17 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

3 Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2.

Per tali fondi 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.69- 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 utilizzo di tutte le entrate e le disponibilit , compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelli aventi specifica destinazione j5er 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.70- DEBITI FUORI BILANCIO

In caso di insorgenza di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento di ripiano, indicando i mezzi di copertura, con le stesse modalit  e tempi di cui al precedente art. 17.

ART.71- PUBBLICIT  DEL RENDICONTO

1 — 11 rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di Presidenza Consiliare.

ART.72- 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 d'obbligo, sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutivit  della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO IX'

SERVIZIO DI TESORERIA

ART.73- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1 - Il servizio di tesoreria   affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2 - Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio pu  essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo l rispetto all'originario affidamento.

3 - 11 tesoriere   agente contabile dell'ente.

ART.74- CONVENZIONI DI TESORERIA

1- I rapporti fra il comune e il tesoriere sono regolati dalla legge. 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 29/10/1984 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 trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- 2- La convenzione è approvata dall'organo consiliare.

ART.75- OPERAZIONE 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* a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del ragioniere capo e non e* soggetta ad alcuna vidimazione.

2 - La registrazione dell'entrata deve essere eseguita quoti diariamente 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 di incasso.

3-11 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.76- COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE

1 - Le comunicazioni e gli aggi or Dentanti 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.77- VERIFICHE DI CASSA

- 1- Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai 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.78- GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1-Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile della ragioneria.

2-L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile 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.

3- Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le opportune procedure.

ART.79- RESA DEL CONTO

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

CAPO X°

REVISIONE ECONOMICO "FINANZIARIA

ART.80- ORGANO DI REVISIONE

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

2 - Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti l'ente deve riservare al collegio un locale adeguatamente attrezzato per le riunioni e per la stesura, conservazione e archiviazione di documenti e la dotazione del personale necessario per i servizi di supporto. Il locale deve essere destinato esclusivamente al collegio.

3—I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a-- possono accedere agli atti e documenti del comune istituzioni tramite richiesta anche verbale al segretario o ai responsabili dei servizi;

b) ricevono la convocazione del consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti ;

c) partecipano alle sedute del Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipano, ove lo ritengono opportuno o se invitati alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni consiliari;

e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi;

4 - L'organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvedere a consegnare apposita relazione al consiglio 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.81- PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ' DEL COLLEGIO DEI REVISORI

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 assistenza e controllo, per conseguire la migliore efficacia efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'ente.

ART.82- CAUSE DI CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

2- In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a 3 mesi;

3- Ai fini della proroga si applicano le norme concernenti gli organi amministrativi di cui agli art. 2; art.3 comma 1; art. 4 comma 1; art. 5 commi 1 e 6 del D.L.16/05/1994 n. 293 convertito con modificazioni nella legge -15/07/1994 n. 444;

4 - Ove si proceda alla sostituzione di un singolo componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero collegio.

ART.83- 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 e 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-finanziarie. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

3- Copia dei verbali delle riunioni dell'organo è trasmessa alla segreteria; vanno altresì trasmessa al ragioniere capo nel caso in cui la proposta di delibera abbia riportato parere negativo da parte del collegio.

ART.84- 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)- piano economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4)- programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 3) - alienazione, acquisto e permuta di beni immobili;
- 6)- debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge; ,
- 7)- modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 8)- convenzioni tra comuni, tra comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
- 9)- costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
- 10)- partecipazione a società, di capitali;
- 11)- indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

b) vigilanza e referti 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 deli aci., ne anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione,
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART.85- PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1- L'organo di revisione, mediante apposita relazione, esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 31 del presente regolamento.

ART.86- PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'organo di revisione almeno 8 giorni prima di quello fissato per la deliberazione; entro 8 giorni dal ricevimento l'organo di revisione è tenuto ad esprimere il parere.

ART.87- ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICATI

Tutti gli altri pareri, contemplati nel precedente art.84, le attestazioni e certificazioni per le quali e' richiesta la sottoscrizione sono resi entro 10 giorni dalla richiesta ed entro 5 giorni in caso di urgenza e debbono pervenire all'organo di revisione rispettivamente almeno 10 e 5 giorni prima di quello fissato per la deliberazione o per il provvedimento, salvo diversi particolari termini previsti dal presente regolamento.

ART.88- MODALITÀ" DI RICHIESTA DEI PARERI

Le richieste di acquisizione dei pareri sono trasmessi a cura della segreteria .

ART.89- PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1-Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capo-gruppo al presidente del consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economici co-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente, all'organo di revisione

2-Laddove il presidente del consiglio non intenda trasmettere la richiesta al collegio dei revisori, dovrà darne immediata motivazione, 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, perche' venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.

ART.90- PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

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

2- L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART.91- 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 effettuato ai sensi del precedente art.18;

2-La relazione in ogni caso deve dimostrare la 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.66 del presente regolamento.

ART.92- IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE

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.93- TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termine della normativa vigente, anche per ulteriori incarichi previsti dall'art.107 comma 2 dell'ordinamento.

ART.94- PUBBLICITÀ' DELLE DETERMINAZIONI SIDACALI

Le determinazioni sindacali che comportano impegno di spesa devono essere pubblicate all'albo pretorio del comune per un periodo di giorni 15 consecutivi ma ai soli fini conoscitivi.

CAPO XI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.95- NORME ABROGATE

Le norme del presente regolamento abrogano quelle di cui al precedente approvato con delibera Commissariale adottata in sostituzione del Consiglio Comunale, n.329 del 1'08/06/93 ed ogni altra norma regolamentare in contrasto.

ART.96- RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto compatibili:

- a) I regolamenti comunali;
- b) Leggi e regolamenti regionali
- c) Leggi e regolamenti statali vigenti in materia

ART. 97 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico, mediante deposito presso l'ufficio di Presidenza perché ne possa prendere visione in qualunque momento

ART. 98 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo il favorevole riscontro dell'organo tutorio e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per giorni 15 consecutivi con la gradualità delle disposizioni contenute nel presente regolamento e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente .