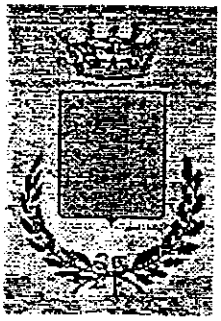
Città di Piazza Armerina

Provincia di Enna



Regolamento di Contabilità

Approvato con delibera consiliare n. 101 del 27/11/1998

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1
Scopo e ambito di applicazione

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

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

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

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

Art. 2
Programmazione dell'attività' dell'Ente

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

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
a) La relazione previsionale e programmatica;
b) Il bilancio pluriennale di previsione;
c) Il piano pluriennale delle opere pubbliche;
d) Il piano economico finanziario;
e) Il bilancio annuale di previsione;
f) Il piano esecutivo di gestione.

Art. 3
Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

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

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

3. È un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

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

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

Art. 4
Programma triennale delle opere pubbliche:

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono

recare l'indicazione dell'ordine di priorità' generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità' delle entrate e della compatibilità' delle spese

3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il 50% della capacita' di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

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

Art. 5
Piani economico finanziari

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

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

3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi compresi fra questi, la quota per interessi relativa all' ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziari da iscrivere in bilancio.

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

Art. 6
Modalità di formazione dei documenti di programmazione

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

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

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

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

CAPO III
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art.7
Esercizio finanziario

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

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

Art. 8
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

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

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

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

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

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

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato

dall'Organo consiliare (gestione provvisoria) , il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, intendendosi, con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico dell'ente la responsabilita' sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

Art. 9
Entrate e spese

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

Art. 10
Servizi per conto di terzi

1. Nel Titolo VI delle entrate e nel Titolo IV delle spese trovano esposizione, ordinate per capitoli, le somme relative a servizi per conto di terzi, che comprendono esclusivamente le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò' costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito. Sono altresì compresi tra i servizi per conto di terzi i depositi cauzionali ed i relativi rimborsi, nonchè le somme destinate alla gestione del Servizio di economato.

2. Nei servizi per conto di terzi trovano inoltre allocazione le ritenute sui compensi al personale.

Art. 11
Fondo di riserva

MODIFICATO - D E L I B E R A C.C. 66 DEL 22-04-2004

Di modificare l'art;11 del regolamento di Contabilità,approvato con delibera di C:C. n.101/98, nel seguente modo:

1.Nel bilancio di previsione é istituito nella parte corrente,un fondo di riserva ordinario dello 0,3% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;

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

3.Il prelievo del fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 Dicembre dell'esercizio,con atto dell'organo esecutivo,o giunta o sindaco a seconda delle competenze sulle materie del provvedimento da adottare,da trasmettere,con cadenza mensile,a cura del Segretario al Presidente del Consiglio.

Art. 12
Bilancio annuale di previsione

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

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è [illegible] il termine previsto dalle norme di legge vigenti.

Art. 13
Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

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

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

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario.

6. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

7. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e triennale e della relazione revisionale e programmatica entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

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

9. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione.

10. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 14
Pubblicità' del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

Art. 15
Piano esecutivo di gestione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 13.

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

4. Anche in carenza di piani esecutivi di gestione, l'organo esecutivo, suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrate di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Art. 16
Storni di fondi

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

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonchè dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con atti della Giunta Municipale o dell'organo esecutivo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui lo storno è connesso.

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

Art. 17
Variazioni di bilancio

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

2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

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

Art. 18
Assestamento generale di bilancio

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

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

Art. 19
Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.

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

4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico/amministrativo contrario reso dai responsabili medesimi deve essere

motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico/amministrativo contrario.

6. 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.

Art.20
Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti

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

2. Sulle proposte di modifiche al bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico/amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio.

3. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla legislazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 13, comma 8.

4. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarita' tecnico-amministrativa, contabile e dell'Organo di revisione.

CAPO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.21
Fasi procedurali
di acquisizione delle entrate

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

2. accertamento;
3. emissione dell'ordinativo di incasso;
4. riscossione;
5. versamento.

Art.22
Accertamento delle entrate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23
Emissione degli ordinativi di incasso

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

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

a) esercizio finanziario;
b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
c) codifica;
d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e lettere;
g) data di emissione;
h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire
j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata..

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile della ragioneria o suo delegato.

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

Art. 24
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 che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2. Il tesoriere deve accettare , anche senza l'autorizzazione del Comune, 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 Piazza Armerina.

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla ragioneria, alla quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro venti giorni dalla segnalazione stessa.

4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.

5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

6. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte di identità e dei rimborsi spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni con ordinanze del sindaco o suo delegato.

7. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del servizio finanziario. Detto servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

8. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuate, a reintegro delle dotazioni delle marche stesse, entro i primi cinque giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la tesoreria comunale. Entro il medesimo periodo gli incaricati della riscossione dovranno presentare al servizio finanziario il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. L'ufficio suddetto provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonchè alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico. Si applica quanto indicato al successivo comma 12.

9. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico al servizio finanziario. Il medesimo ufficio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

10. Le somme come sopra riscosse verranno versate entro il termine di cui al precedente comma 8, alla tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione, emessi dal servizio finanziario previo controllo dei bollettari a cui si riferiscono i versamenti. I bollettari consunti dovranno essere mensilmente consegnati all'anzidetto ufficio che li restituirà non appena effettuato il controllo. Si applica quanto indicato al successivo comma 12.

11. I servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti comma dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

12. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la tesoreria comunale anche prima del termine di cui al precedente comma 8, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di lire unmilione. In tal caso i versamenti anticipati, saranno computati quali acconti di scarico nella contabilità mensile. Nei confronti del personale che non ottempererà alle norme di cui ai precedenti comma saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento organico del personale.

13. Sui registri dei bollettari il servizio finanziario dovrà annotare:

a) Il numero di ciascun bollettario, il numero della prima ed ultima bolletta;
b) La data di consegna di ciascun bollettario all'incaricato della riscossione, con l'indicazione del nominativo dell'incaricato stesso e dell'ufficio di appartenenza
c) La data di restituzione del bollettario consunto

14. Gli incaricati della riscossione diretta delle entrate comunali hanno l'obbligo di consegnare entro il cinque gennaio al servizio finanziario tutti i bollettari di riscossione usati o in corso di utilizzazione, riguardanti le operazioni di riscossione avvenute durante il precedente mese di dicembre. Sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura "Ultima riscossione esercizio.....Bolletta n....." e riportato il totale delle riscossioni risultanti. Per le riscossioni da effettuarsi a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo dovrà essere usato un nuovo bollettario.

15. Per le gestioni di particolare rilevanza la materia sarà disciplinata da appositi regolamenti in relazione alla tipologia delle gestioni. In tal modo si procederà comunque per le operazioni del servizio di economato.

Art. 25
Operazioni di fine esercizio.

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell' esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 15 gennaio dell' anno successivo.

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

Art. 26
Residui attivi

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

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

Art. 27
Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

CAPO V
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 28
Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

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

Art. 29
Impegno delle spese

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

2. Gli atti di impegno relativi a 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 raccolta in copia presso la Segreteria.

3. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi :
   a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuita' del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio ;
   b) per spese per affitti ad altre continuative ricorrenti per le quali l' impegno puo' estendersi a più esercizi quando cio' rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessita' o la convenienza ; il requisito della necessita' o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio ;
   c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di pre ammortamento e gli oneri accessori, nonchè per quelle dovute

nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento del programmi e progetti originariamente previsti, salvo per questo ultimo caso, che all' integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto puo' essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20.

6. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previsti nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50% della progettualita' originaria ovvero, se inferiori, non venga attestata nell' atto che con i successivi impegni tale percentuale verra' raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.

Art. 30
Prenotazione di impegno

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

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarita' contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 31
Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Le deliberazioni, dopo l' adozione devono essere inoltrate alla ragioneria dalla segreteria della giunta o del Consiglio per l' annotazione. L' inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

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

3. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento con il

quale viene accertata l' entrata, entro 15 giorni dall' avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la segreteria della giunta o del Consiglio, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell' esercizio successivo.

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

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

Art. 32
Copertura finanziaria

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

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

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

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

5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarita' contabile sulle proposte di deliberazioni e congiuntamente alla regolarita' contabile nel visto sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

Art. 33
Parere di regolarità' contabile

1. Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, su ogni proposta di deliberazione ed oppone il visto di regolarita' contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, previa verifica:

a) della regolarità della documentazione;
b) della corretta imputazione della entrata e della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento;
c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
d) della conformità alle norme fiscali

e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento ;
f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2. Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, con un termine minimo di almeno giorni tre.

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

4. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarita' contabili, da motivare adeguatamente da parte del responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutivita' delle determinazioni.

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

6. In caso di parere tecnico/amministrativo o di regolarita' contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilita' e della improcedibilita' è deputato il Segretario, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non puo' essere eseguita.

Art. 34
Spese per interventi di somma urgenza

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

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

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

4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 35
Liquidazione delle spese

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

2. L' atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potra' essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

3. La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

4. Alla determinazione di cui al comma precedente è, altresì, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.

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

6. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell' impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal responsabile del servizio al momento dell' ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.

7. Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la ragioneria non puo' omettere il riscontro

Art. 36
Ordinazione delle spese

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

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

h) data di emissione;
i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

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

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

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

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

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

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

8. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 37
Pagamento delle spese

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

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

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

Art. 38
Operazioni di fine esercizio

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

2. Previa intesa tra il responsabile della ragioneria ed il servizio di tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all' articolo 25

Art. 39
Residui passivi

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

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

3. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi, con la sottoscrizione dei responsabili dei servizi, a carico del Comune la responsabilita' sulla sussistenza del debito.

Art. 40
Spese del servizio di economato

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

2. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento di economato al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato trimestralmente all'economato, con deliberazione della Giunta, un'apposito fondo che viene accreditato con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale

3. Tale fondo viene utilizzato per :

a) anticipazione di spese e indennità di trasferta del personale ;
b) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, svincoli ferroviari e trasporto materiali, quando non sia possibile, per motivi d'urgenza, provvedere mediante mandati di pagamento.
c) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature degli uffici comunali;
d) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
e) acquisto di giornali, abbonamenti alla GURI e GURS e a pubblicazione di carattere tecnico amministrativo per gli uffici comunali, inserzioni comunali nel caso indicato alla precedente lettera b);
f) tasse di circolazione per gli automezzi comunali, sempre quando sia richiesto il pagamento immediato;
g) piccole spese dipendenti dai servizi di stato affidati al Comune ;
h) minute spese diverse per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc...
i) spese di facchinaggio e trasporto urgente di valori e materiali;
l) imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;

4. L'Economo comunale non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

Art. 41
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, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonchè 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. 42
Contabilità finanziaria

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 43
Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

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

Art. 44
Contabilità economica

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

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

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

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

Art. 45
Scritture complementari - contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 46
Rendiconto della gestione

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

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

3. Il rendiconto è deliberato 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 giugno 1990, n. 142. recepita con l.r. n.48/91.

Art. 47
Conto del bilancio

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

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

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

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

Art. 48
Conto economico

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

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

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

Art. 49
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta 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. 50
Conto degli agenti contabili

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

Art. 51
Modalità di formazione del rendiconto

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

Art. 52
Eliminazione dei residui attivi

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

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del provvedimento con il quale è stata accertata l' entrata nell' esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

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

Art. 53
Eliminazione dei residui passivi

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

2. I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Art. 54
Avanzo di amministrazione

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

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

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

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

Art. 55
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 è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

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

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

Art. 56
Debiti fuori bilancio

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

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

3. Nel parere tecnico/amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilita' ed arricchimento e in quali limiti.

Art. 57
Vincoli alla gestione

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

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

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

Art. 58
Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.

2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'Albo Pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio Provinciale.

Art. 59
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.

CAPO VIII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 60
Affidamento del servizio

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante la procedura di gara ad evidenza pubblica e specificatamente a licitazione privata tra banche autorizzate a svolgere l'attività' di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, N° 385. Qualora nel Comune di Piazza Armerina siano presenti almeno 5 banche come sopra autorizzate, l'invito è limitato a queste ; diversamente l' invito è esteso a quelle presenti nel Comune capoluogo ed occorrendo a quelle presenti nell' ambito Provinciale.

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

3. Il tesoriere è agente contabile dell' ente.

4. Al tesoriere non è richiesta alcuna specifica cauzione, rispondendo per eventuali danni al Comune e/o a terzi con tutte le attivita' e con il proprio patrimonio ai sensi dell' articolo 53 del decreto legislativo n° 77/95 e successive modificazioni

Art. 61
Convenzione di tesoreria

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

a) la durata del servizio;

b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;

c) le anticipazioni di cassa;

d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;

g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art. 62
Operazioni di riscossione e pagamento

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

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

3. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art. 63
Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere

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

Art. 64
Verifiche di cassa

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

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

Art. 65
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 22/23.

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

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

Art. 66
Resa del conto

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

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

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 67
Beni comunali

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

a) Beni soggetti al regime di demanio;
b) Beni patrimoniali indisponibili;
c) Beni patrimoniali disponibili;

Art. 68
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia :

a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 69
Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia :

a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
c) c)La volumetria. la superficie coperta e quella non coperta;
d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati ;
f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;

g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
i) Gli eventuali redditi.

Art. 70
Inventario dei beni mobili

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

a) Il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) La quantità e la specie;
d) Il valore;
e) L'ammontare delle quote di ammortamento.

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

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

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

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

Art. 71
Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 72
Aggiornamento degli inventari

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

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

3. La variazione di una o più indicazioni elencate negli articoli da 68 a 70 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore

Art. 73
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

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

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

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

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

Art. 74
Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello a cui si riferisce il bilancio.

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

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

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

5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si

considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

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

Art. 75
Svalutazione crediti

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

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

CAPO X
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 76
Controllo finanziario

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

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

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

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

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

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

Art. 77
Verifica dei programmi

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

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

Art. 78
Controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa è istituito il "Servizio di controllo interno" per realizzare il controllo di gestione finalizzato a :

a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia) ;

b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza) ;

c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa) ;

78/a Modalità applicative

1. Il controllo di gestione con riguardo all'intera attività amministrative e gestionale dell'ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario .

2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionale dell'Ente, la Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonchè i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative :

a) predisposizione degli obiettivi perseguibili ;
b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti ;
c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed alla economicità dell'azione amministrativa.

4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo dio dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata, nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonchè al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e lo loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

78/b Servizio controllo interno

1. La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di controllo interno" che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica. È fatta salva la facolta' di avvalersi di consulenti esterni esperti in controllo di gestione di comprovata e documentata esperienza professionale.

2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti commi.

3. Ai fini dello svolgimento della propria attività, il servizio di controllo interno predispone, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrativa, sulla base dei parametri dei servizi degli enti locali pubblicati nella Gazzetta Ufficiale a cura del Ministero dell'Interno e della tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale allegata al rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.

4. Nell'ipotesi di cui al precedente 72/b comma 2°, entro il 15° giorno del mese successivo a ciascun trimestre, il servizio di controllo interno presenta la Sindaco una relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati anche sotto l'aspetto organizzativo.

5. In ogni caso entro il 28 febbraio di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un "Rapporto di Gestione" sull'attività svolta nell'anno precedente, con le proprie valutazioni conclusive affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre le modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

6. L'Organo di revisione partecipa al controllo di gestione come al successivo art.79

CAPO XI
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO

Art. 79
Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale all'Organo di revisione. I componenti dell' organo di revisione sono nominati dal Consiglio Comunale tra coloro in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti, e di eventuale, adeguato "curriculum vitae" al fine di assicurarsi la collaborazione di soggetti di particolare documentata professionalita' della materia.

2. Nella composizione del Collegio di revisione deve essere assicurata la presenza di tre revisori di diversa estrazione professionale, cosi' come prescritto dalla norma legislativa.

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

4. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

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

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

d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

4. L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà 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. 80
Principi informatori 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, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 81
Incompatibilità e ineleggibilità

1. Alle norme relative alle incompatibilità e alle ineleggibilità previsti per i revisori dei conti dall' articolo 102 del nuovo ordinamento finanziario e contabile n° 77 / 95 sono aggiunte le seguenti :

a) Il coniuge, nonchè i parenti e affini, entro il 4° grado dei componenti della giunta in carica, del Segretario Generale e dei dipendenti dell'ente aventi funzioni di responsabile di servizio ;
b) Gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria Comunale ;
c) Amministratori e dirigenti di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionate dall'ente o sottoposte alla sua vigilanza ;
d) I legali rappresentanti e i dirigenti delle società per azioni con capitale maggioritario rispettivamente della Regione, della Provincia o del Comune.

2. Inoltre, non possono essere componenti dello stesso collegio di revisione i coniugi, nonchè i parenti affini entro il 4° grado.

3. L'incompatibilità prevista dalla lettera a) del comma precedente è dettata dalla opportunità di evitare conflitti, cointeressenze o condizionamenti considerando che i responsabili dei servizi e i dirigenti sono titolari della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria così come stabilito dall'art.51 della L. n.142/90 e dal D.Lgs. n.29/93.

4. I revisori non possono assumere alcun incarico o consulenza presso l'Ente o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza da parte dell'Ente stesso

Art. 82
Decadenza e sostituzione dei Revisori

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 73 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

2. 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.

Art. 83
Limiti agli incarichi

1. Il Consiglio Comunale, in sede di elezione dei revisori dei conti, al fine di assicurarsi particolari professionalita', puo' prescindere dal limite di otto incarichi previsto dall' articolo 104 del decreto legislativo 77/95 e puo' nominare anche coloro che abbiano raggiunto o superato tale limite.

Art. 84
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, 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 - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa al Sindaco, alla Segreteria alla Ragioneria ed alla struttura del controllo di gestione e/o nucleo di valutazione.

Art. 85
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 :

- bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;
- debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;

- partecipazione a Società di capitali;
- indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

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

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

c) consulenza e referto in ordine alla:

- Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

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

Art. 86
Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruita', coerenza e attendibilita' contabile 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 investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

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

Art. 87
Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

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

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

Art. 88
Altri pareri attestazioni e certificazioni.

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.85, le attestazioni e certificazioni per le quali richiesta la sottoscrizione sono resi entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art. 89
Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

Art. 90
Pareri su richiesta dei consiglieri

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

2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

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

Art. 91
Pareri su richiesta della Giunta

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

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

Art. 92
Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza , alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 72.

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

a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;

c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;

d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonchè 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. 52 del presente regolamento.

Art. 93
Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Art. 94
Trattamento economico dei revisori

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

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 95
Area economico finanziaria

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

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Responsabile del servizio finanziario del Comune.

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

Art. 96
Ragioneria e Responsabile della ragioneria

1. I richiami alla " Ragioneria " e " Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico- finanziaria e al Ragioniere Capo che alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile.

Art. 97
Poteri sostitutivi

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

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, da un Capo Sezione dell' area Economico/Finanziaria, individuato con determinazione sindacale, previo parere del Segretario Generale e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Funzionario più anziano dell'area economico-finanziaria.

2. Il responsabile del servizio finanziario puo' delegare a funzionari responsabili di servizio alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

Art. 98
Modifiche al regolamento

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

Art. 99
Applicazione del Regolamento

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

Art. 100
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente Organo Regionale di controllo e la successiva pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data si intendono abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.