



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

Copia di Deliberazione del Commissario Regionale

Disponibilità Cap. Bilancio 19....

Somma prevista . . . L.

Aumenti L.

TOTALE . . . L.

Diminuizioni . . . L.

Somma risultante . . L.

Impegni precedenti . L.

Somma disponibile . L.

Impegno odierno . . L.

RIMANENZA . L.

Ai sensi dell'art. 55 della L. 142/90 recepito con L. R. n. 48/91 attesta la copertura della spesa come sopra dimostrata.

IL RAGIONIERE CAPO

Adunanza del 30/10/1997

VERBALE N.

27

O G G E T T O :

Approvazione regolamento di contabilità

Art. 18 del D.l.vo nr. 77/95

L'anno millenovecentonovantasette il giorno trenta del mese di Ottobre alle ore 19.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto

IL DOTT. ONOFRIO ZACCONE

NOMINATO COMMISSARIO REGIONALE

IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE SOSPESO

GIUSTA DECRETO ASSESSORIALE N. 39 DEL 11.07.1997

HA ADOTTATO LA SEGUENTE DELIBERAZIONE

Con la partecipazione del Segretario Capo Suppl. Gemma Dott. Carmelo

IL COMMISSARIO REGIONALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

VISTO che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

— il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere **Favorevole**

— il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere **Favorevole**

— il Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità, parere **Favorevole**

Vista la deliberazione di C.C. n.37 del 14.07.1993 con la quale e' stato approvato il Regolamento di Contabilita';

Visto l'art.108 del D.L.vo N. 77/95, cosi' come integrato con le modifiche in materia di derogabilita' con legge 15.05.97 n.127, che prescrive l'obbligo di adeguare i Regolamenti di Contabilita' ai principi e alle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile previsti nel Decreto Legislativo medesimo;

Visto l'art.59 della Legge 08.06.1990, n.142, cosi' come recepita dalla L.R. n.48/91;

Ritenuto necessario adottare un nuovo Regolamento di Contabilita' stante che il D. L.vo ha mutato notevolmente la precedente disciplina finanziaria-contabile;

Visto il testo del Regolamento composto di n.98 articoli;

Visto l'O.A.EE.LL. in Sicilia;

D E L I B E R A

- 1) Approvare il Regolamento di Contabilita' del Comune di Catenanuova nel testo che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante ed inscindibile e che si compone di n.98 articoli;
- 2) abrogare, con l'entrata in vigore del presente regolamento, il precedente Regolamento di Contabilita'.

COMUNE DI CATENANUOVA

Provincia di Enna

REGOLAMENTO CONTABILITA'

Art. 1 -

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142 così come recepito dalla L.R. 48/91, del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, recante: "Ordinamento finanziario e Contabile degli Enti Locali", e successive modifiche ed integrazioni che nel prosieguo verrà indicato con il nome "Ordinamento" e dello Statuto Comunale.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione della citata normativa e dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 7-2-1993, n.10 e successive modificazioni.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.
4. Per realizzare le proprie finalità il Comune adotta il metodo e gli strumenti della programmazione. La gestione delle risorse avviene sulla base del bilancio annuale e pluriennale e secondo i suddetti principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 2 -

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 -

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 -

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

Art. 5 -

Organizzazione del servizio finanziario

Al servizio finanziario sono assegnate le risorse umane dell'area contabile prevista nella vigente dotazione organica e P.O.

- 1)-Il servizio, definito dall'art.7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'ente.
- 2)-Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate funzioni organizzative interne.
- 3)-al responsabile del servizio complesso spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.
- 4)-a un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.
- 5)-Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi.
- 6)-per la finalità di cui al precedente terzo comma al responsabile del servizio sono affidati:
 - a) un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - b) le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
 - c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Art. 6 -

Funzioni del Responsabile del Servizio

Il Responsabile del servizio finanziario vigila, dirige e coordina le articolazioni operative del servizio e l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti articoli.

Inoltre direttamente e con le specificazioni di cui agli articoli seguenti:

- esprime parere di regolarità contabile;
- attesta la copertura finanziaria;
- riscontra gli accertamenti, gli impegni di spesa e le liquidazioni;
- firma i mandati di pagamenti e gli ordinativi di incasso;
- tiene la contabilità del Comune nelle forme e nei termini di legge e di regolamento;
- effettua le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento;
- firma , assieme al Segretario Comunale ove previsto certificati e documenti da inviare ai Ministri, alla Regione, agli Organi di controllo e agli altri Uffici, assumendo diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie riportate;
- controlla, sottoscrive e sottopone alla firma del Segretario Comunale i rendiconti dei contributi straordinari assegnati al Comune, predisposti dal Responsabile del servizio interessato;
- cura e verifica i rendiconti delle assegnazioni statali e regionali degli ordini di accredito;
- coordina e controlla le altre unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'Ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 7 -

Adempimenti procedurali atti di impegno

- 1) Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'Ente sono definite determinazioni e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati e repertoriati, devono essere inoltrati, in triplice originale a mezzo elenco, entro 15 giorni, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art.8.
- 2) La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
- 3) Il Responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto.

4) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo", evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

5) Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:

a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;

b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;

c) di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.

6) La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.

7) Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla Segreteria, perchè provveda alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del servizio finanziario.

Art. 8

Espressione del parere di regolarità contabile

L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e sulle proposte di determinazione dei responsabili dei servizi e del Sindaco è svolta dal responsabile del servizio finanziario il quale esprime il parere sugli atti trasmessi.

In caso di assenza o impedimento del responsabile il parere è espresso dal dipendente che lo sostituisce.

Il parere rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o di determinazione da parte della competente unità organizzativa. In caso di motivata urgenza il parere deve essere reso entro 24 ore.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono restituite, con motivata relazione, al proponente entro il termine di cui al precedente comma, dandone comunicazione al Segretario Comunale.

Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

a) dell'istruttoria del provvedimento;

b) dell'analisi della regolarità della documentazione;

c) della corretta imputazione della entrata e della spesa;

d) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

e) della conformità delle norme fiscali;

f) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;

g) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

h) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.

5) qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

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

Art.9

Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5° comma, della legge 142/1990 recepita dalla L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, è resa dal responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio, con le modalità e nei tempi del precedente art. 8, effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

Con l'attestazione di copertura finanziaria si accerta la disponibilità finanziaria alla costituzione dell'impegno e l'ammontare pari al valore monetario dell'obbligazione da assumere è accantonato e successivamente, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata e con la determinazione della somma da pagare viene costituito l'impegno contabile e giuridico.

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al precedente art.7.

Art.10 -

Spese per interventi di somma urgenza

1) Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché 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 conto all'emissione del mandato di pagamento.

4) I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al collegio dei revisori a cura del servizio finanziario.

Art. 11 -

Liquidazione delle spese

- 1) La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio o dall'organo che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 2) La determinazione adottata dal responsabile del servizio, con la quale viene liquidata la spesa firmata e numerata in ordine cronologico su apposito registro, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza.
- 3) Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.
In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 12

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 la relativa disponibilità;
 - c) La 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;
 - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) Data di emissione;
 - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - j) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 2) I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 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 a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
- 5) Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 6) Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

- 7) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti.

Art.13

Pagamento delle spese

- 1) Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
- 2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
- 3) Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede a emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 14

Residui passivi

- 1) Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
- 2) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
- 3) L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
- 4) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

Art.15

Spese di rappresentanza-gemellaggi

- 1) Il Comune può sostenere spese di rappresentanza nel caso in cui queste siano fondate sulla corretta e obiettiva esigenza di manifestare e migliorare all'esterno la propria immagine, il prestigio e la considerazione di enti ad organi esterni al Comune.
- 2) Il Comune può sostenere spese per la formazione di rapporti di amicizia con comunità locali esterne ove sussistono un interesse e un vantaggio morale e materiale della popolazione amministrata.
- 3) Le spese di cui ai commi precedenti, in relazione al loro contenuto discrezionale, sono disposte dal servizio economato previa deliberazione della giunta, che dispone l'assegnazione dei fondi necessari con apposita anticipazione.

Art.16

Viaggi e missioni degli Amministratori e dipendenti

- 1) I componenti degli organi collegiali del comune devono essere autorizzati dal Sindaco a recarsi in missione per ragioni del loro mandato. L'autorizzazione, resa per iscritto, è nominativa e contiene l'indicazione delle finalità e della destinazione della missione da compiere. I dipendenti sono autorizzati a recarsi in missione dai rispettivi responsabili di servizio e questi ultimi dal Segretario.
- 2) La liquidazione e il pagamento del rimborso spese o dell'indennità di missione vengono disposte dal responsabile del servizio economato su richiesta dell'interessato, corredata dalla

documentazione delle spese di viaggio sostenute, da una dichiarazione sulla durata della missione nonché da copia della autorizzazione di cui al comma precedente.

3) Le missioni relative a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative che comportano anche una quota di iscrizione (o comunque che abbiano carattere straordinario) devono essere previamente autorizzate per gli amministratori con atto della giunta, per gli altri dipendenti è sufficiente la determinazione del responsabile del servizio appena conseguita l'esecutiva.

Art.17

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1) Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

a) stipendi del personale e oneri riflessi

b) imposte e tasse

c) rate di ammortamento dei mutui

d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità

e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

Per quanto concerne il punto a) è da escludere la spesa derivante da trasferimenti regionali e/o da altri Enti.

Art.18

Polizze Assicurative

1) L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi.

Art. 19

Segnalazioni obbligatori del Responsabile del Servizio Finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali possono derivare squilibri di bilancio.

E' obbligato, altresì, a presentare le proprie valutazioni quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento che possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'Ente, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente l'opportunità di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 55, 5° comma, della legge 142/1990, recepita dalla L.R. n.48/91 per gli impegni che turbano gli equilibri di bilancio.

La comunicazione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi i venti giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi

competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Trascorsi i venti giorni senza che gli organi competenti abbiano adottato i necessari provvedimenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art. 57 comma 5° della L.R. 142/1990.

Su espresso ordine scritto da parte degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario riprende il rilascio dell'attestazione della copertura finanziaria.

Art. 20 -

Contabilità fiscale

Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa - attività commerciali le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni vigenti nel tempo alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Art. 21 -

Programmazione dell'attività dell'Ente

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

- a) la relazione previsionale e programmatica
- b) il bilancio annuale di previsione
- c) il piano esecutivo di gestione
- d) il bilancio pluriennale di previsione
- e) il piano economico finanziario

Art. 22

Relazione Previsionale e programmatica

- 1) I bilanci annuali e pluriennali di competenza sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
- 2) La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione indicate dai singoli responsabili dei servizi. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
- 3) Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali a esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
- 4) La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 Dicembre 1992, n. 504.

Art. 23

Bilancio pluriennale

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

- 3) 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 a ognuno degli anni considerati.
- 4) Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 24

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. 25

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 a un dodicesimo, per ciascun intervento delle somme previste nel bilancio deliberato.
- 2) Non sono soggette a limitazione le spese tassativamente regolate dalla legge, o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie a 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 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 deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.
- 5) 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 a estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 26

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. 27

Servizi per conto terzi

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

Art. 28

Fondo di riserva

- 1) Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 Dicembre dell'esercizio, con deliberazione della giunta da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario generale, al presidente del Consiglio, perchè ne informi il consiglio.

Art. 29

Formazione del Bilancio di Previsione

Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi operativi e i servizi di supporto presentano, entro il 31 luglio, le proposte di intervento e di stanziamento assieme ad una relazione sulla situazione al 30 giugno.

La relazione è redatta con :

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi del bilancio in corso;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi accertate e impegnate fino a giugno;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento per l'anno in corso e per quello futuro;
- analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;

La relazione deve anche evidenziare lo stato delle acquisizioni e dell'impiego delle risorse nei singoli servizi, anche nella prospettiva dell'assestamento generale del bilancio in corso.

Il servizio finanziario oltre a presentare una propria relazione riepilogativa, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione degli atti del bilancio di previsione, dal servizio finanziario per gli adempimenti dell'art.36 dell'ordinamento e dal nucleo di valutazione per il referto di gestione.

Art. 30 -

Predisposizione e approvazione schema del bilancio

Il responsabile del servizio finanziario procede alla predisposizione della bozza di bilancio che sottopone al Sindaco assieme alla propria relazione riepilogativa che coordina le proposte di vari servizi e ne verifica le compatibilità.

Sulla base delle indicazioni del Sindaco, concorda con i responsabili i necessari adeguamenti e procede alla predisposizione dello schema di bilancio annuale.

Le previsioni di spese correnti relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte sono elaborate dal servizio finanziario, fatti salvi i provvedimenti del caso.

Lo schema di bilancio annuale è accompagnato dalla relazione previsionale e programmatica predisposta, tenendo presente le relazioni dei servizi interessati, dal servizio finanziario di intesa con l'ufficio di segreteria.

Contestualmente allo schema di bilancio annuale di previsione, il servizio finanziario sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi predispone anche lo schema del bilancio pluriennale di durata pari a quello della Regione.

Assieme allo schema di bilancio annuale devono essere approntati gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni e i documenti giustificativi delle previsioni di entrata e di spesa.

I documenti di cui ai precedenti commi sono trasmessi alla Giunta entro il 15 settembre.

La Giunta Comunale entro il 20 settembre approva lo schema di bilancio, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale da sottoporre all'approvazione del consiglio ed adotta gli atti deliberativi di propria competenza propedeutici al bilancio stesso.

I predetti documenti sono sottoposti a cura del responsabile del servizio finanziario all'organo di revisione che ha 10 giorni di tempo per il parere definitivo.

Entro il 10 ottobre o comunque 20 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione il Sindaco deposita in segreteria, inviandone comunicazione al presidente del consiglio per la convocazione del consiglio comunale, ai capigruppo consiliari ed alla commissione consiliare permanente, se esiste, lo schema del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

Art. 31 -

Sessione di bilancio

Il Presidente, entro 8 giorni dalla comunicazione, convoca il Consiglio in sessione ordinaria per iniziare la discussione sui predetti documenti con precedenza assoluta su ogni altro argomento eventualmente all'ordine del giorno, nonchè su interrogazioni.

La riunione del consiglio per la discussione dei documenti previsionali e programmatici continuerà anche nei giorni successivi a quello di inizio della discussione stessa, sino ad esaurimento degli argomenti predetti.

Il bilancio annuale, unitamente agli allegati di cui all'art.13 e 14 dell'ordinamento, deve essere approvato entro il termine previsto dall'art.55 della legge 8 giugno 1990, n.142, fatte salve altre successive disposizioni di legge.

Prima dell'approvazione del bilancio preventivo il consiglio approva:

- il programma triennale delle OO.PP.;
- delibera la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie stabilendo il prezzo di cessione.
- le tariffe ed i canoni dei servizi e tributi comunali.

Art. 32-

Bilancio di previsione-presentazione di emendamenti

I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito in segreteria, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione corredati del parere: dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari.

Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 33

Conoscenza dei contenuti del bilancio

Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale ed i suoi allegati in aggiunta alle prescrizioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari, di inviare, entro 5 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art.30, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione dell'organo di revisione:

- agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune;
- alle organizzazioni sindacali.

Il responsabile dei servizi finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

Art. 34

Piano esecutivo di gestione

Entro 30 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Municipale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 delle D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77.

Con la deliberazione di cui al comma 1 la G.M. dovrà in linea di massima individuare:

- gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- i responsabili degli obiettivi.

Art. 35

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

La Giunta Municipale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.

Art. 36

Gestione del piano esecutivo

Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla G.M. sulle varie fasi di avanzamento.

Art. 37

Sottoscrizione degli atti di impegno

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995, dal precedente articolo 7, comma 1.

Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 38 -

Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.

La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

Art. 39 -

Variazione di Bilancio

- 1) Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate in corso d'anno.
- 2) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 Novembre dell'esercizio.

Art. 40

Assestamento generale di bilancio

- 1) L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno le previsioni di competenza 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 al servizio finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 1° novembre e comunque in tempo utile per consentire l'espletamento delle procedure previste contabili necessarie e per l'acquisizione dei pareri ex art. 53 legge 142/90.
- 3) Le operazioni di riequilibrio della gestione vanno deliberate entro il 30 settembre con le modalità previste al successivo articolo 60 e 85.

Art. 41

Variazione del 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 comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.
- 3) Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino 15 dicembre dell'esercizio.
- 4) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.
- 5) Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 42

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

- 1) la gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) accertamento;
 - b) emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) riscossione;
 - d) versamento.

Art. 43

Accertamento delle Entrate

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

- 2) L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
- 3) Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di 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 capitale 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 e Istituto per il credito sportivo.
- 8) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 9) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratto 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, al servizio finanziario 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 e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 44

Emissione degli ordinativi di incasso

- 1) con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
- 2) gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
- 3) Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.

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

Art. 45

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 accettar, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo i diritti del Comune di Castell'Umberto".
- 3) Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
- 4) Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente è disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza 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.

Art. 46

Residui attivi

- 1) Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 43 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. 47

Sistema di scritture

- 1) Il sistema di scritture utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire il rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 48

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 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. 49

Contabilità patrimoniale

- 1) Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
- 2) Per la formazione, procedure e aggiornamento si fa rinvio agli articoli contenuti nel presente regolamento.

Art. 50

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 di contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3) A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 51

Scritture complementari contabilità fiscale

- 1) Per le attività di natura commerciale svolta dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia. Dette rilevazioni sono assegnate alla responsabilità di un ragioniere appartenente almeno alla VI qualifica funzionale in assegni alla struttura gestione del bilancio del servizio finanziario da prevedere in sede organizzazione.

Art. 52

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 alla previsione.
- 3- Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
- 4- La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del collegio dei revisori di cui all'art. 57, c.5, della L.8/6/90,n.142.

ART. 53

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 e parametri gestionali generali e parametri di efficacia ed efficienza è prodotto dalla giunta, e da questa comunicato al presidente del consiglio, dal servizio controllo di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazione e allegazione 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. 54

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 e 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 del successivo esercizio di altri specifici conti economici.

ART. 55

Conto del Patrimonio

- 1- Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2- Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 56

Conto degli Agenti Contabili

- 1- L'economo, il consegnatario di beni e 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 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ART. 57

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 al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
- 2- Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta e deliberazione consiliare alla giunta.
- 4- Entro la fine del mese di febbraio, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta mediante l'ufficio controllo di gestione entro il 15 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette 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 formula la relazione al consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari data in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
- 7- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema del 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 il servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

ART. 58

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 sulla base di idonea documentazione anche resa al servizio finanziario dai responsabili dei servizi.
- 3- I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco e inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 59

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 sia 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 e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 5- L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere utilizzato:
 - a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti una tantum;
 - d) Per il finanziamento di spese di investimento.
- 6- Nel corso dell'esercizio del bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) ed c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 60

Disavanzo di Amministrazione

- 1- Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'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 di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
- 4- L'applicazione del 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 del 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. 61

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 formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
- 3- I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.
- 4- Il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) Sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) Copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purchè sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinario di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previste dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 35 del dlgs 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza;
- 5- Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.
- 6- Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 55, l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del dlgs 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 62

Pubblicità del Rendiconto

- 1- Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio di segreteria.
- 2- Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

ART. 63

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

- 1- Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del comitato di controllo.
- 2- Il conto del tesoriere e il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta, entro un mese dal ricevimento della stessa.

ART. 64

Rendiconto per contributi straordinari

- 1- Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del segretario e del responsabile del servizio finanziario.
- 2- Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
- 3- Ove il contributo attenga a un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO 2°

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 65

Affidamento del servizio

- 1- Il comune affida il servizio di tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 385 del 1° settembre 1993.
- 2- L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.
- 3- Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
- 4- Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

ART. 66

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 del comune 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. 67

Operazioni di Riscossione e Pagamento

- 1- Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura di modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a validazione.
- 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 riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 68

Comunicazione 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 con le parti.

ART. 69

Verifiche di Cassa

- 1- Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.
- 2- E' altresì tenuto a mettere a disposizione dell'ente e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa prevista dagli artt. 64 e 65 dell'ordinamento.
- 3- Il responsabile del servizio finanziario o un suo delegato possono provvedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie di cassa.

ART. 70

Gestione dei Titoli e Valori

- 1- Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal responsabile del servizio finanziario.
- 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 del servizio contratti con le modalità e in tempi di cui ai precedenti artt. 44 e 45.
- 3- L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso responsabile del servizio.

4- I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono disposti con appositi buoni firmati dal responsabile del servizio contratti e incassati dal tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria. Lo svincolo avviene con disposizione dello stesso responsabile del servizio contratti.

ART. 71

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 3° GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 72

Beni Comunali

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

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

ART. 73

Inventario dei beni soggetti al regime del Demanio 1- L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

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

ART. 74

Inventario dei beni immobili Patrimoniali

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e 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. 75

Inventario dei Beni Mobili

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

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;

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

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

4- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore inferiore a lire 250 mila ascrivibili alle seguenti tipologie:

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

5- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

ART. 76

Procedure di classificazione dei beni

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

ART. 77

Aggiornamento degli inventari

1- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.

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

ART. 78

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

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

3- La valutazione è ridotta 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 e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 79

Ammortamento dei beni Patrimoniali

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

2- La misura percentuale è poposta annualmente dalla giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 giugno 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 (art. 71 7° comma).

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 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2 milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

6- I beni registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART. 80

Consegnatari di beni

1- I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle loro azioni e omissioni.

2- Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro responsabile di struttura nominato dal Sindaco.

E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3- La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.

4- Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

ART. 81

Carico e scarico dei beni mobili

1- I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.

2- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3- Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

4- Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5- Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

6- In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 82

Materiali di consumo

- 1- L'economo provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
- 2- Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei creditori.
- 3- Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio richiedente previo benestare di consegna da parte dell'economo.

ART. 83

Automezzi

- 1- Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengano annotati su apposito libretto di marcia fornito dal servizio economato.
- 2- Il responsabile del servizio provvede, mensilmente, alla compilazione di un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette per i relativi controlli.
- 3- Il servizio economato provvede all'acquisto degli automezzi e alla assegnazione ai servizi. Il segretario per motivate esigenze può disporre l'uso degli automezzi anche per servizi diversi da quelli di assegnazione.
- 4- L'uso degli automezzi è disciplinato da apposito regolamento da adottarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.

ART. 84

Magazzini di scorta

- 1- La giunta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
- 2- L'utilizzo dei relativi materiali è disposto dal responsabile del servizio competente previa comunicazione al servizio finanziario.

CAPO 4°

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 85

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- Il servizio finanziario provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al sindaco, al presidente del consiglio, al collegio dei revisori e al segretario.
- 4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il servizio finanziario è tenuto a darne tempestiva

comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

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

6- Il consiglio comunale è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale prende atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui al successivo articolo 90.

ART. 86

Verifiche e Ispezioni

1- Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza inviata al sindaco e al segretario.

ART. 87

Verifiche 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 quadrimestrale al presidente del consiglio, dandone comunicazione anche al collegio dei revisori e al servizio controllo di gestione se istituito.

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

CAPO 5°

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 88

Il Controllo di gestione

1- Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2-E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

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

ART. 89

Le finalità del controllo di gestione

- 1-Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
- a) Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) Esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 90

Oggetto del controllo di gestione

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

- a) La coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- b) La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 91

La struttura operativa del Controllo di gestione

- 1- La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
- 2- Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
- 3- La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.
- 4- Il responsabile del servizio finanziario è predisposto al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta dalla struttura operativa del controllo di gestione.
- 5- E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

ART. 92

Fasi del controllo di gestione

1- Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

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

ART. 93

Referto del controllo di gestione

1- Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente e il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2- Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con scadenza trimestrale.

CAPO 6°

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 94

Collegio dei Revisori

1- Il collegio dei revisori dei conti (ovvero il revisore dei conti) è organo autonomo dell'ente ed ha la durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142, tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del d.lgs. 27 gennaio 1992 n. 88.

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

ART. 95

Incompatibilità e ineleggibilità

1- Valgono per i revisori le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui agli artt. 2382 e 2389 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco, i componenti della giunta e il presidente del consiglio comunale.

2- L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico-finanziaria e dai dipendenti delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

3- I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal comune.

ART. 96

LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

1- L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato qualora il nominato al momento dell'accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in altri sei enti locali di cui:

- tre incarichi in comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
- due incarichi in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 e 50.000 abitanti;
- un incarico in comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.

2- Le province sono equiparate ai comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti e le comunità montane ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

3- Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

CAPO 7°

ART. 97

Entrata in vigore

Il presente regolamento, entrerà in vigore dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva e sarà ripubblicata per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.

ART. 98

Per quanto non previsto nel presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili:

- 1- I regolamenti comunali speciali;
- 2- Le leggi regionali;
- 3- Le leggi e regolamenti statali vigenti in materia.

CATENANUOVA 27 OTT. 1997



Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO REGIONALE

IL SEGRETARIO COM.LE ~~CAPO~~ Suppl.
Gemma Dott. Carmelo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, visti gli atti d'Ufficio

C E R T I F I C A

che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il 9/11/1997 giorno festivo per rimanervi per 15 giorni consecutivi fino al 23/11/1997

Dalla Residenza Municipale, addì

REP. N. 802

Comune di Catenanuova

Provincia di Enna

MESSO NOTIFICATORE SUPPLENTE

Gemma Dott. Carmelo

IL SEGRETARIO COM.LE CAPO

E' copia conforme all'originale in atti da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, addì

08 NOV 1997



SEGRETARIO COM.LE CAPO

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA AL CO.RE.CO.

Centrale

Sezione _____ di _____

il _____

n. di prot. _____

Provinciale

- ☐ per il controllo ai sensi dell'art. 15 comma 1° L.R. n. 44/91;
- ☐ per il controllo ai sensi dell'art. 15 comma 2° L.R. n. 44/91;
- ☐ per il controllo ai sensi dell'art. 15 comma 3° L.R. n. 44/91;

IL SEGRETARIO COM.LE CAPO

Il sottoscritto Segretario Capo, visti gli atti d'Ufficio

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

- ☐ perchè dichiarata immediatamente eseguibile;
- ☐ non essendo soggetto a controllo ai sensi dell'art. 12 L.R. n. 44/91;
- ☐ considerato che sono decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO. senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

Catenanuova, li _____

IL SEGRETARIO COM.LE CAPO

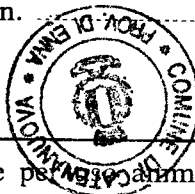
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

Nella seduta del 22-01-98 prot. n. _____

dec. 261/115PP

non ha riscontrato

vizi di legittimità nella delibera in oggetto.



IL PRESIDENTE

E' copia conforme all'originale in atti da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì _____

IL SEGRETARIO COM.LE CAPO