COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO, CON I
POTERI DEL CONSIGLIO N° 24 DEL 16.02.2000.

RISCONTRATA LEGITTIMA DAL CO.RE.CO NELLA SEDUTA DEL 16.03.2000

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 29.06.2000 AL 14.07.2000.

ENTRATO IN VIGORE IL 15.07.2000.-

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

(PROVINCIA DI MESSINA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 San Filippo del Mela, in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, come recepita con L.R. 11/12/95 n° 48, del D.Lgs. 25/2/95, n. 77 e successive modificazioni e dalle norme statuarie.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economica-finanziaria del Comune, 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 comunale, ovvero mutazioni qualitative e 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 conto consuntivi, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazione, di verifiche e di controlli finalizzato alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

ART. 2
PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

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

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

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il programma triennale 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

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

ART. 4
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 ad eseguire le spese previste.
3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impegnare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad 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. 5
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adattato 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 proprietà generale e all'interno di ciascun settore 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 assegnazione regionale, 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 capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

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

ART. 6

PIANI ECONOMICI FINANZIARI

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui destinati 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, tra questi, la quota per interessi relativi all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.

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

ART. 7

MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 14.

2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche

dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico comunale e presentato al Servizio Finanziario per le verifiche di competenza entro il 31 agosto di ogni anno.

3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai commi precedenti, 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. 6, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione.

CAPO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 8 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia l'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. 9 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 grave all'Ente.

3. In assenza di bilancio deliberato dal Consiglio Comunale 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 dei requisiti del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico amministrativo sulle proposte di deliberazioni, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.

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

6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Tutorio 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 del responsabile di Ragioneria, a carico dell'ente, sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

ART. 10
ENTRATE E SPESE

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

ART. 11
SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

ART. 12
FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione e istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario non inferiore all' 0.30% e non superiore 2% 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 provvedimento dell'organo esecutivo competente per materia, da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio.

ART. 13
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria del Comune 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, corredata dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dalle vigenti norme di legge.

ART. 14
MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 agosto 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 Ragioneria, sentito il Sindaco ed espletate, 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 ottobre.

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

4. la Giunta Comunale, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione, entro il 20 novembre, trasmettendo la relativa deliberazione al collegio dei revisori 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 novembre a cura del Segretario Comunale.

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

7. I Componenti il Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, entro 7 giorni dalla data di trasmissione dello stesso al Presidente del Consiglio.

8. Gli emendamenti proposti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. 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. Non sono ammissibili altresì emendamenti riduttivi di stanziamenti di spese riferiti allo stesso intervento o capitolo di bilancio già emendato.

9. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del terzo 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 di legittimità e dell'Organo di revisione, che dovranno essere espressi entro tre giorni dalla richiesta.

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

ART. 15

PUBBLICITA' DEL BILANCIO

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di

partecipazione, la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione di avviso al pubblico dell'avvenuta approvazione del progetto di bilancio.

ART. 16
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nel Piano esecutivo di gestione (PEG), 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 di servizio nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 14.
3. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dal Sindaco entro il 28 febbraio di ciascun anno, salvo proroghe di legge della scadenza del bilancio, sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare e, comunque entro venti giorni, dalla esecutività del bilancio.
4. Anche in carenza di esecutivo di gestione, il Sindaco suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili dei servizi stessi.

ART. 17
STORNI DI FONDI

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, 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 capitali a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio, sono effettuati con determinazione

del Sindaco.

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

ART. 18
VARIAZIONI DI BILANCIO

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove e 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 spesa e di entrata dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuati dal Sindaco fino al 31 dicembre.

ART. 19 —
ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento e 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 alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati entro il 15 novembre di ciascun anno.

ART. 20
VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Le variazioni al PEG consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio.

2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è

presentata al Sindaco dal responsabile del servizio ed è formalizzata, a cura del responsabile del servizio finanziario con determinazione sindacale.

3. Possono essere adottate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4. Il provvedimento di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata al responsabile del servizio, devono essere motivati.

5. Le variazioni al PEG che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

6. Variazioni al Piano esecutivo di gestione possono avvenire anche ad iniziativa del Sindaco, che ne richiede, indicandone le motivazioni, l'elaborazione ai componenti Responsabili di servizio. Eventuale parere tecnico - amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivato il provvedimento che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico - amministrativo contrario.

ART. 21
MODIFICHE DI PROGRAMMI E PROGETTI

1. Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui agli articoli dal ~~17~~ al 20 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. E' obbligatoria la resa del parere tecnico amministrativo da parte dei componenti Responsabili di servizio sulle modifiche al bilancio.

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 relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 14, comma 8, entro due giorni dalla notifica di convocazione del Consiglio Comunale.

4. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del secondo giorno successivo alla presentazione, nella 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.

5. I termini di cui ai precedenti commi 3 e 4 non operano in

caso di convocazione d'urgenza del Consiglio Comunale.

CAPO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 22
FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

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

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

ART. 23
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

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

2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio.

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

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

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

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Deposito e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle ~~spese~~ sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del procedimento o del servizio con il quale viene accertato 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. 24
EMISSIONI DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. ~~Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.~~
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio distintamente per residui e competenza;

- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) 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 sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo elenco duplice copia, numerata e datata, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 25
RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscalte dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

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

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Comune, 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 dei corrispondenti ordinativi di incasso con cadenza massima mensile.

5. Le entrate possono anche essere riscalte da incaricati

interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo a all'Economo che provvederà al versamento in Tesoreria nei termini previsti dal regolamento di economato.

ART. 26
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. 27
RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 22 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 28
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

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

CAPO V
GESTIONE DELLE SPESE

ART. 29
FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

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

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

ART. 30
IMPEGNO DELLE SPESE

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco e i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti 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 raccolte presso la Segreteria.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate o le cui procedure di gara risultano bandite entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
- b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o 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.

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

6. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

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

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

9. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Sia nei casi di assoluta mancanza progettuale che nei casi di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 21.

10. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti di documentazione di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità originaria ovvero, se inferiore, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.

ART. 31
PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

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

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 30 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria in sede di espressione del parere di regolarità contabile e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 32
ADEMPIMENTI PROCEDURALI. ATTI DI IMPEGNO

1. Le deliberazioni non appena formalizzate, 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 destinazioni vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

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

5. E' fatto obbligo al responsabile del servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 16 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

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

ART. 33
COPERTURA FINANZIARIA

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo se è privo dell'attestazione della relativa copertura

finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.

2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione di copertura finanziaria viene garantita la disponibilità ~~sul~~ pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e, congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili di servizio.

ART. 34
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della 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 comma precedente deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, salvi i casi di urgenza, dichiarati dal Responsabile del servizio o dal Sindaco; in tal caso il parere o il visto va reso entro 24 ore.
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 regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del

Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

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

6. In caso di parere tecnico - amministrativo o di regolarità 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 inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario, il quale deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more la deliberazione non può essere eseguita.

ART. 35
SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.

1. Nel caso di lavori o forniture di beni e servizi ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto non rinviabile, il relativo impegno di spesa deve 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.

ART. 36
LIQUIDAZIONI 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.

1.bis L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo aver preso in carico i

beni acquistati e, se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione e deve contenere la seguente dizione:

- "Si da atto che le fatture pervenute a questo Comune anteriormente alla data di arrivo risultante dalla data di protocollo generale (riportare data del protocollo in arrivo) sono state tutte liquidate con relativi atti formali".

2. 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, contabili e fiscali.

3. La determinazione di cui al comma precedente deve contenere la richiesta di emissione del mandato completo degli elementi di cui al successivo art. 35 del presente regolamento.

4. Quando si tratta 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. 35.

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

ART. 37 ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario tratto sul Tesoriere, 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;
 - 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 autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base al quale il mandato viene emesso;

- 1) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento, emessi dal responsabile del servizio finanziario sulla base della liquidazione e dell'ordinazione di cui al precedente art. 34, sono sottoscritti dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa e, successivamente vistati dal responsabili del servizio finanziario.
3. L'inoltro al tesoriere - avviene a cura del servizio finanziario, 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. 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 e non rinviabili senza danno per il Comune.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria 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. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati ~~agli atti per~~ non meno di dieci anni a corredo del conto consuntivo.

ART. 38
PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il ~~Tesoriere~~. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per o 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 quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

ART. 39
OPERAZIONE 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 equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio Tesoreria, possono essere, altresì, adottate procedure di cui all'art. 24 bis.

ART. 40
RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 28 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 della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, intendendosi, con la sottoscrizione del Responsabile del Servizio Finanziario, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

ART. 41
SPESE PER SERVIZIO DI ECONOMATO - NORMA DI RINVIO

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

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

ART. 42
SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il sistema ~~di contabilità~~ utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune, 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 degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

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

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

ART. 43
CONTABILITA' FINANZIARIA

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse 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 dell'esercizio per l'anno di provenienza le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a

fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle riversali e dei mandati;

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

Tali scritture possono essere assicurate con apposito sistema informativo.

ART. 44

CONTABILITA' PATRIMONIALE

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

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

ART. 45

CONTABILITA' ECONOMICA

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

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

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

4. Rilevazione più dettagliate per servizi e per centri di costo sono eseguiti in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 46.

ART. 46

SCRITTURE COMPLEMENTARI - CONTABILITA' FISCALI

1. Per le attività di natura commerciale o agricola svolte dal Comune le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai

24

fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 47
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatesi 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 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, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48 e successive modificazioni e integrazioni.~~

ART. 48
CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali può essere proposto alla 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 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. 49
CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico 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 relativi alla contabilità economica e patrimoniale.

3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo, è presentato alla Giunta e da questo 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. 50
CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 51
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno, incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonchè coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della

propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 52
MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenza 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 10 giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro la fine del 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 dello schema coordinato, inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 20 maggio a cura del Segretario Generale.
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 Comunale.
8. Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la ragioneria dà comunicazione al tesoriere.

ART. 53
ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del 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 servizio o del procedimento con il quale è stata accertata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza i residui attivi si intendono ~~totalmente confermati~~.
3. I crediti eliminati sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 54
ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.
2. I residui passivi riportati, 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. 55
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
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. 56
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entri 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 nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

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

ART. 57
— DEBITI FUORI BILANCIO —

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

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo

consigliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo.

3. Nel parere tecnico - amministrativi 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 utilità ed arricchimento e in quali limiti.

ART. 58 VINCOLI ALLA GESTIONE

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

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

ART. 59 PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato 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 pubblicato all'albo pretorio.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 60 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'affidamento del servizio, ad istituto di credito, viene effettuato mediante le procedure di legge da esperirsi tra istituti di credito che assumono formale impegno a rendere operante uno sportello nell'ambito territoriale dei Comuni di San Filippo del Mela o di Santa Lucia del Mela sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

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 di 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. 62
OPERAZIONE 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 a carico del tesoriere (bollettari quietanze). 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 riscossioni 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
COMUNICAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORERIA

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando

sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 64
VERIFICA 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 la verifica 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 e di essi viene tenuta apposita contabilità presso la stessa Ragioneria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art. 23 e 24.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori a 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 le spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del servizio che effettua la gara.

ART. 66
RESA DEL CONTO

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

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 67
BENI COMUNALI

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

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

ART. 68
INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

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

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore determinato secondo la vigente normativa;
- 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, 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 statistiche 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 successivi 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 le 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 interessi 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~~ o di valore individuale inferiore a lire trecentomila, ascrivibili alle seguenti tipologie:

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

ART. 71
PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONI 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 dell'Organo Competente, su proposta del servizio patrimonio.

ART. 72
AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. La variazione di una o più indicazioni elencate nei precedenti articoli 64 e 65 è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore, mentre quella di cui all'art. 66 dall'Economo Comunale.

ART. 73
VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONE

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili e 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 variazione rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizione 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 determina applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabili dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

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

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei 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 di valori unitari inferiore a lire cinque milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

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

ART. 75 SVALUTAZIONE CREDITI

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

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

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 bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e al Segretario Generale.
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 effettuate entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale si dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART. 77
VERIFICA DEI PROGRAMMI

1. Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche al Collegio dei Revisori e al Servizio Controllo di Gestione.

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

ART. 78
CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione compete ad apposita struttura organizzativa dell'area economica-finanziaria. Si attua attraverso verifiche di efficienza, ~~efficacia~~ operativa ed organizzativa ed economicità, sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale e delle attrezzature, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione e l'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. Il modello organizzativo della struttura, le procedure ~~e~~ le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, ~~le~~ determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina, sono previste dalle norme di cui alla normativa vigente e di cui all'oppasito regolamento.

CAPO XI
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 79
COLLEGIO DEI REVISORI

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata in attuazione della legge nazionale e regionale e dello Statuto del Comune al Collegio dei Revisori.

~~2. Il Collegio dei Revisori ha sede presso gli uffici del Comune per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.~~

3. Il Collegio dei Revisori esercita le funzioni di cui all'art. 105 del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il Collegio ~~dei~~ Revisori 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 del Collegio stesso a fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 80

PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITÀ DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabilito dai rispettivi Ordini Professionali.

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

ART. 81

DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

1. L'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui all'art.74 comma 3 lett. c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

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

ART. 82

ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, 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. Il Collegio dei Revisori potrà avvalersi, sotto 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 del Collegio è

Trasmessa alla Segreteria Generale ed alla ragioneria Generale.

ART. 83

FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1. I compiti del Collegio sono i seguenti:
 - a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio Comunale esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
 - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5) debiti fuori bilancio riconosciuti ai sensi di legge;
 - 6) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazioni di forme associative;
 - 7) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
 - 8) partecipazione a società di capitali;
 - 9) 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:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 5) tenuta della contabilità;
 - c) consulenza e referto in ordine alla:
 - 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione;
 - d) ogni controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. Il Collegio dei Revisori, per le finalità di cui al

precedente comma 1, è validamente costituito con la presenza di almeno due componenti.

ART. 84

PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta-Comunale 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 modifiche non sono vincolanti per l'Organo consiliare, il quale è comunque tenuto a motivare eventuali provvedimenti in difformità.

ART. 85

PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Collegio dei Revisori. Entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere; in mancanza di pronuncia nel termine predetto il parere si intende reso favorevolmente.
2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta del Sindaco, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva.

ART. 86

ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 78, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

ART. 87
MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria Comunale al Presidente dell'Organo di revisione.

ART. 88
PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

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

2. Laddove il presidente del Consiglio non intende trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà darne immediata motivazione, convocando all'uopo la Conferenza del Capigruppo.

3. Il Collegio deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè la stessa venga scritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 89
PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2. — Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 90
RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazione in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonchè dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni

conseguenti al controllo economico di gestione di cui all'art. 73.

2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 49 del presente regolamento.

ART. 91 IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

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

ART. 92 TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1. Il compenso spettante al Collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 93 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

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

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale del Comune.

3. La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di

organizzazione e relativa dotazione organica secondo criteri di massima di cui al presente articolo.

ART. 94

RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico-finanziaria e al Ragioniere Comunale sia alla competente struttura dell'area e al suo responsabile per la quale si fa rinvio alla dotazione organica del Comune .

ART. 95

POTERI SOSTITUTIVI

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario Comunale, sono resi, in caso di assenza o inadempimento, 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, dal Funzionario più alto in grado dell'area economico-finanziaria dell'Ufficio della Ragioneria della competente struttura all'uopo nominato dal Sindaco. Il Responsabile della Ragioneria può delegare le sue competenze ai responsabili di procedimento che verranno individuati dallo stesso.

ART. 96

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito il Collegio dei Revisori.

ART. 97

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.