COMUNE DI LASCARI

Provincia di Palermo

P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010

tel. 0921/427172 – fax:0921/427216

CF: 00549740827

COMUNE DI LASCARI
Pubblicato all'Albo Pretorio
dal 21/09/12 al 06/10/12 senza opposizione

1329 SE 06-10-2012

08 OTT. 2012

Il Messo Comunale

Regolamento

di Contabilità

Approvato con delibera consiliare n° 35 del 07/08/2012

Pubblicato all'albo pretorio del Comune dal 05/09/2012 al 20/09/2012

Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 21/09/2012 al 06/10/12

Entrato in vigore il 08/10/2012

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

- Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 2 - Area economico finanziaria
- Articolo 3 - Ragioneria e Responsabile della ragioneria
- Articolo 4 - Poteri sostitutivi
- Articolo 5 - Visto di regolarità contabile
- Articolo 6 - Pubblicità del bilancio di previsione e del rendiconto

CAPO III - PROGRAMMAZIONE

- Articolo 7 - Programmazione dell'attività dell'Ente
- Articolo 8 - Relazione previsionale e programmatica
- Articolo 9 - Bilancio pluriennale

CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- Articolo 10 - Esercizio finanziario
- Articolo 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
- Articolo 12 - Entrate e spese
- Articolo 13 - Servizi per conto di terzi
- Articolo 14 - Fondo di riserva
- Articolo 15 - Bilancio annuale di previsione
- Articolo 16 - Modalità di formazione del progetto di bilancio
- Articolo 17 - Piano esecutivo di gestione
- Articolo 18 - Variazione al piano esecutivo di gestione
- Articolo 19 - Obiettivi di gestione
- Articolo 20 - Variazioni di bilancio
- Articolo 21 - Assestamento generale di bilancio

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Articolo 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Articolo 23 - Accertamento delle entrate
- Articolo 24 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Articolo 25 - Riscossione e versamento delle entrate
- Articolo 26 - Residui attivi

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

- Articolo 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Articolo 28 - Impegno delle spese
- Articolo 29 - Prenotazione di impegno
- Articolo 30 - Adempimenti procedurali atti di impegno
- Articolo 31 - Spese per interventi di somma urgenza
- Articolo 32 - Liquidazione delle spese
- Articolo 33 - Ordinazione delle spese
- Articolo 34 - Pagamento delle spese
- Articolo 35 - Residui passivi

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

- Articolo 36 - Sistema di scritture
- Articolo 37 - Contabilità finanziaria
- Articolo 38 - Contabilità patrimoniale
- Articolo 39 - Contabilità economica
- Articolo 40 - Scritture complementari - contabilità fiscale

CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Articolo 41 - Rendiconto della gestione
- Articolo 42 - Conto del bilancio
- Articolo 43 - Conto economico
- Articolo 44 - Conto del patrimonio
- Articolo 45 - Conto degli agenti contabili
- Articolo 46 - Rendiconti ad altre Amministrazioni
- Articolo 47 - Modalità di formazione del rendiconto
- Articolo 48 - Eliminazione dei residui attivi
- Articolo 49 - Avanzo di amministrazione

- Articolo 50 - Disavanzo di amministrazione
- Articolo 51 - Debiti fuori bilancio
- Articolo 52 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- Articolo 53 - Affidamento del servizio
- Articolo 54 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Articolo 55 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere
- Articolo 56 - Verifiche di cassa
- Articolo 57 - Gestione dei titoli e valori
- Articolo 58 - Resa del conto

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 59 - Beni comunali
- Articolo 60 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Articolo 61 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Articolo 62 - Inventario dei beni mobili
- Articolo 63 - Aggiornamento degli inventari
- Articolo 64 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Articolo 65 - Ammortamento dei beni

CAPO XI - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- Articolo 66 - Controllo finanziario
- Articolo 67 - Verifica dei programmi
- Articolo 68 - Finalità
- Articolo 69 - Oggetto
- Articolo 70 - Struttura
- Articolo 71 - Articolazione
- Articolo 72 – Referti

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Articolo 73 - Revisore dei conti
- Articolo 74 - Principi informatori dell'attività del Revisore

- Articolo 75 - Decadenza e sostituzione del Revisore
- Articolo 76 - Esercizio della revisione
- Articolo 77 - Funzioni del Revisore
- Articolo 78 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Articolo 79 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Articolo 80 - Altri pareri, attestazioni e certificati
- Articolo 81 - Pareri su richiesta della Giunta o del Consiglio
- Articolo 82 - Relazione al rendiconto
- Articolo 83 - Irregolarità nella gestione
- Articolo 84 - Trattamento economico del revisore

- **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Articolo 85_- Modifiche al regolamento
- Articolo 86 - Entrata in vigore

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1
Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Lascari in attuazione del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e delle norme statutarie.

CAPO II

PRINCIPI GENERALI

Articolo 2
Area economico finanziaria

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

2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al pertinente Responsabile incaricato secondo il CCNL e secondo le disposizioni del Regolamento di Organizzazione.

3. La struttura organizzativa dei servizi finanziari è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica dell'Ente.

Articolo 3
Ragioneria e Responsabile della ragioneria

1. I richiami alla "Ragioneria" ed al "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia alla pertinente unità organizzativa che al relativo Responsabile.

Articolo 4
Poteri sostitutivi

1. I poteri sostitutivi sono disciplinati dal regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici.

Articolo 5
Visto di regolarità contabile

1. Su ogni determinazione o altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria appone il visto di regolarità contabile attestante, in caso di spesa, la copertura finanziaria. Nell'ambito di tale procedura il Responsabile della Ragioneria, prima di apporre il proprio visto, dovrà provvedere alla verifica:
a) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
b) della conformità alle norme fiscali;
c) della corretta gestione della contabilità del patrimonio;
d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Gli atti di cui al precedente comma 1 sono trasmessi al Responsabile della Ragioneria che vi appone, entro il termine di tre giorni, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

3 Qualora il Responsabile della Ragioneria ravvisi irregolarità sul piano tecnico-contabile o la mancanza della necessaria copertura finanziaria, rifiuta il visto e restituisce l'atto al suo titolare con l'indicazione scritta dei motivi del rifiuto.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, il visto di cui al precedente comma 1 viene reso con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

5. Con il visto di cui al precedente comma 1 viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio e la verifica del più complessivo equilibrio tra entrate e spese.

6. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, il visto di cui al precedente comma 1 può essere reso nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Articolo 6
Pubblicità del bilancio di previsione e del rendiconto

1. Il Comune assicura ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione mediante predisposizione di appositi prospetti che evidenzino, in maniera sintetica e leggibile ma completa, le risultanze dei medesimi. I prospetti sono resi pubblici attraverso idonee forme di pubblicità, fra le quali la pubblicazione online sul sito del Comune.

2. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso la competente unità organizzativa.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE

Articolo 7
Programmazione dell'attività dell'Ente

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

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
a) la relazione previsionale e programmatica;
b) il bilancio pluriennale di previsione;
c) il bilancio annuale di previsione;
e) il piano esecutivo di gestione, nell'ipotesi in cui l'Ente decida di adottarlo.

Articolo 8
Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, elaborata dalla Giunta.

2. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 16.

Articolo 9
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale:
a) è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione;
b) è un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste;
c) definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

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

3. Ai fini della formazione del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 16.

CAPO IV

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Articolo 10
Esercizio finanziario

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

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

Articolo 11
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio e le gestione provvisoria si hanno nei casi previsti dalla legge.

Articolo 12
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.

Articolo 13
Servizi per conto di terzi

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

Articolo 14
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione dell'Organo Esecutivo.

3. Di tale atto deve essere data comunicazione al Consiglio nella prima riunione utile.

Articolo 15
Bilancio annuale di previsione

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

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del revisore e di tutti gli allegati di legge, è approvato dal Consiglio nei termini di legge.

Articolo 16
Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 20 settembre di ogni anno i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, al Segretario Comunale. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dalla Giunta.

2. La Giunta espletate, con il supporto del Segretario Comunale e della Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate e stabilisce il termine entro il quale le nuove elaborazioni dovranno essere ripresentate al Segretario Comunale.

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

4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 30 settembre unitamente allo schema di programma triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale, nonché insieme al programma triennale del fabbisogno del personale e trasmette la relativa deliberazione al revisore 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 termine di 10 giorni a cura del Segretario, per il successivo inoltro ai consiglieri comunali.

6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro i tre giorni precedenti la data della seduta del Consiglio comunale in cui è prevista l'approvazione degli strumenti finanziari.

7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione solo se corredati dei pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile della ragioneria e del parere dell'organo di revisione.

Articolo 17
Piano esecutivo di gestione

1. L'Amministrazione ha facoltà di deliberare, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale da parte del Consiglio comunale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione da affidare ai Responsabili dei servizi, tenuto conto degli obiettivi da perseguire e affidando agli stessi le necessarie risorse finanziarie.

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

3. La proposta di piano è formulata dal Segretario Comunale, che a tal fine si avvarrà della collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 18
Variazione al piano esecutivo di gestione

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

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

3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre.

4. L'eventuale diniego della variazione proposta o la variazione in eventuale difformità rispetto alla proposta deve essere decisa, con provvedimento motivato, dalla Giunta.

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.

Articolo 19
Obiettivi di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione la Giunta indica gli obiettivi di gestione in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui al presente regolamento e li negozia con i singoli Responsabili dei servizi anche in termini di affidamento di risorse umane e strumentali.

Articolo 20
Variazioni di bilancio

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

2. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Responsabile Ragioneria ogni notizia relativa a fatti o circostanze atte a produrre variazioni nelle previsioni delle entrate o delle uscite. Il Responsabile Ragioneria, d'intesa con la Giunta e il Segretario Comunale, valuta tali comunicazioni e la loro coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione, prima di procedere agli adempimenti conseguenti.

Articolo 21
Assestamento generale di bilancio

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

2. Le eventuali proposte dei Responsabili devono essere trasmesse al Responsabile Ragioneria con l'indicazione, ove possibile, della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

CAPO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 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.

Articolo 23
Accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari.

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

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

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

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

6. 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.

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

8. 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.

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

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

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

12. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto

a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

13. 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.

Articolo 24
Emissione degli ordinativi di incasso

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

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
a) esercizio finanziario;
b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
c) codifica;
d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
e) 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 della Ragioneria.

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

Articolo 25
Riscossione e versamento delle entrate

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

3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 15 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 massima mensile.

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 nei termini previsti dal regolamento di Economato e Provveditorato.

Articolo 26
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente art. 23 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.

CAPO VI
GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 27
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.

Articolo 28
Impegno delle spese

1. I Responsabili dei servizi (o il Segretario comunale in caso di interventi sostitutivo e/o titolarità di funzioni gestionali), nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano determinazioni di impegno nei limiti dei fondi previsti nel Piano esecutivo di gestione ovvero nel bilancio pluriennale.

Articolo 29
Prenotazione di impegno

1. I Responsabili dei servizi che redigono determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, anche di carattere pluriennale, 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 precedente art. 5, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni rispettivamente il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria.

3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo, fermo restando la previsione di cui all'art. 183 TUEL.

Articolo 30
Adempimenti procedurali atti di impegno

1. 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 dieci giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta.

Articolo 31
Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento del responsabile del servizio 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.

Articolo 32
Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del servizio su proposta del soggetto 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, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 33.

4. In caso di prestazioni professionali di tipo legale, la richiesta del visto di congruità dell'ordine professionale è obbligatoria qualora non si preveda l'applicazione delle tariffe professionali al minimo o in base alla normativa vigente.

Articolo 33
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, tratto sul Tesoriere.

2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:
a) Esercizio finanziario;
b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;

c) Codifica;
d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
e) Causale del pagamento;
f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
h) Data di emissione;
i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
I) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

3. Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, od in sua assenza, dalla persona individuata a sostituirlo.

4. L'inoltro al Tesoriere avviene a cura della Ragioneria a mezzo di strumento informatico ovvero in caso di temporanea impossibilità mediante elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

5. 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. Qualora le procedure informatiche dell'Ente lo consentano potranno essere emessi mandati per interventi plurimi.

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

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

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

Articolo 34
Pagamento delle spese

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

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

casi previsti dal relativo regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione, al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina del servizio medesimo.

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.

Articolo 35
Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma del precedente art. 28 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

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

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, 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, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 36
Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere 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.

Articolo 37
Contabilità finanziaria

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 38
Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

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

Articolo 39
Contabilità economica

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

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

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

4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 43.

Articolo 40
Scritture complementari - contabilità fiscale

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

CAPO VIII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 41
Rendiconto della gestione

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

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

3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

4. I documenti necessari per la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto sono messi a disposizione del Consiglio comunale venti giorni liberi prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto medesimo ed alla proposta dovrà essere allegata la relazione del revisore.

Articolo 42
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, la tabella dei parametri gestionali e ogni altro schema o documento previsto dalla legge.

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

Articolo 43
Conto economico

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

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

Articolo 44
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.

Articolo 45
Conto degli agenti contabili

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

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio comunale.

Articolo 46
Rendiconti ad altre Amministrazioni

1. E' dovuta la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari, assegnati al Comune da amministrazioni pubbliche, solo nel caso in cui ciò sia richiesto dall'Ente erogante i contributi o sia stabilito da specifiche disposizioni di leggi statali o della Regione Siciliana

Articolo 47
Modalità di formazione del rendiconto

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

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

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

4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al revisore entro il 25 marzo, a cura del Segretario comunale.

5. Il revisore relaziona al Consiglio entro i successivi 15 giorni.

6. Lo schema di rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio comunale con apposita comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 10 aprile a cura del Presidente del Consiglio.

7. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Articolo 48
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.

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

Articolo 49
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.

5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
b) interventi in conto capitale e spese una tantum;
c) interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Articolo 50
Disavanzo di amministrazione

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

2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio comunale 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 dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

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

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

Articolo 51
Debiti fuori bilancio

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

Articolo 52
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti con le modalità ed i termini dalla stessa stabiliti.

2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 53
Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad idoneo Istituto di credito secondo le modalità di cui al successivo comma 2.

2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura del pubblico incanto ed espletato in base a convenzione deliberata dal Consiglio, che stabilisce in particolare:
a) la durata del servizio;
b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
c) le anticipazioni di cassa;
d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Articolo 54
Operazioni di riscossione e pagamento

1. 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.

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

Articolo 55
Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, sono effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti ovvero mediante forma cartacea in caso di temporanea impossibilità.

Articolo 56
Verifiche di cassa

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

2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e del revisore dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Articolo 57
Gestione dei titoli e valori

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

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 dai soggetti e con le modalità di cui al precedente art. 24.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile. Lo svincolo di cauzioni in materia di appalti è disposto dal Responsabile del procedimento di spesa.

Articolo 58
Resa del conto

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

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

CAPO X

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 59
Beni comunali

1. I beni si distinguono in mobili, immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
a) Beni soggetti al regime del demanio;
b) Beni patrimoniali indisponibili;
c) Beni patrimoniali disponibili.

Articolo 60
Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio, gestito dall'area tecnica dell'Ente, evidenzia:
a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
c) Il valore determinato secondo la normativa vigente;
d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

Articolo 61
Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali, gestito dall'area tecnica dell'Ente, 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 ed igienico sanitarie;
e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
i) Gli eventuali redditi.

Articolo 62
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;
e) L'ammontare delle quote di ammortamento.

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

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

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del capoarea del soggetto consegnatario del bene.

Articolo 63
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.

Articolo 64
Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

2. 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.

3. 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.

Articolo 65
Ammortamento dei beni

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

CAPO XI

SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Articolo 66
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 almeno semestrale al Sindaco, al Segretario comunale ed al Revisore dei conti.

4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Responsabile del servizio di Ragioneria 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, 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 settembre il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

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

Articolo 67
Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati secondo le prescrizioni del regolamento di organizzazione, presentando motivata e dettagliata relazione trimestrale al Sindaco e al Segretario comunale.

Articolo 68
Finalità

1.Il servizio di controllo interno di gestione è istituito allo scopo di fornire le informazioni agli Amministratori, al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei servizi; questi ultimi, anche mediante tempestivi interventi di correzione, dovranno adoperarsi affinché siano ottimizzati i rapporti fra le risorse utilizzate ed i risultati conseguiti.

2.Le finalità principali di controllo di gestione sono così determinate:
a) verificare il perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi ed i soggetti responsabili della gestione;
b) verificare la efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse per il raggiungimento dei medesimi obiettivi;
c) conseguire il coordinamento delle attività 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 e la realizzazione degli obiettivi.

Articolo 69
Oggetto

1. Il controllo di gestione è riferito all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente valutandone:
a) la coerenza rispetto al contenuto dei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici; esterni;
c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;
e) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili.

Articolo 70
Struttura

1. A mente del vigente regolamento di organizzazione, il nucleo di valutazione è responsabile della progettazione e della gestione del sistema permanente di valutazione per il controllo della gestione.

2. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il Servizio di controllo si avvale dei dati di rilevazione forniti dai Responsabili dei servizi e riferisce a costoro per coordinarli nel raggiungimento dei risultati programmati a garanzia della separazione delle funzioni di indirizzo e gestione.

3. L'Ente può stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici per l'esercizio associato della funzione del controllo di gestione.

Articolo 71
Articolazione

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

a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi sulla base dei documenti programmatici dell'Ente,
b) rilevazione degli opportuni dati di sintesi di natura contabile 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 a misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai singoli servizi o eventuali centri di costo;
e) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

Articolo 72
Referti

1. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo di gestione sono articolate in modo sistematico in referti da inviare alla Giunta comunale ed ai Responsabili dei servizi con cadenza almeno semestrale.

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 73
Revisore dei conti

1. L'organo di revisione è nominato a norma del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

2. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
a) al fine di garantire l'adempimento delle funzioni ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

Articolo 74
Principi informatori dell'attività del revisore

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

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

Articolo 75
Decadenza e sostituzione del revisore

1. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 239, comma 1, lettera d) TUEL.

2. Il revisore cessa dall'incarico in tutti i casi previsti dall'articolo 235 TUEL.

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

Articolo 76
Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto in conformità alle norme del presente regolamento e del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

2. Le richieste di acquisizione dei pareri di cui ai successivi articoli del presente capo sono trasmesse a cura della Ragioneria.

Articolo 77
Funzioni del revisore

1. Il Revisore provvede alla ricognizione formale della gestione amministrativa, finanziaria, economica, contabile e fiscale del Comune, svolgendo i compiti e gli adempimenti previsti dal titolo VII (Revisione Economico Finanziaria) del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. nonché ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il Revisore, inoltre, redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e sullo schema dello stesso. La relazione al rendiconto dovrà contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153 TUEL.

Articolo 78
Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

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

Articolo 79
Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al revisore; entro cinque giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

Articolo 80
Altri pareri, attestazioni e certificati

1. Tutti gli altri pareri contemplati dalla vigente normativa, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione, ad eccezione del parere inerente il conto consuntivo reso entro 20 giorni ex art. 239 lettera d) D Lgs 267/2000, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Articolo 81
Pareri su richiesta della Giunta o del Consiglio

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

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

Articolo 82
Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui al precedente art. 69.

2. La relazione deve dare dimostrazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo, del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato, della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive, del patrimonio e delle variazioni intervenute nella sua consistenza.

Articolo 83
Irregolarità nella gestione

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

Articolo 84
Trattamento economico del revisore

1. Il compenso spettante è stabilito secondo la normativa vigente.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 85
Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento inerenti ad aspetti strettamente contabili sono deliberate dal Consiglio comunale sentito il revisore.

Articolo 86
Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento e menzionate nella deliberazione approvativa.

2. Il presente regolamento entra in vigore nei termini di cui alla L.R. n. 44/91.