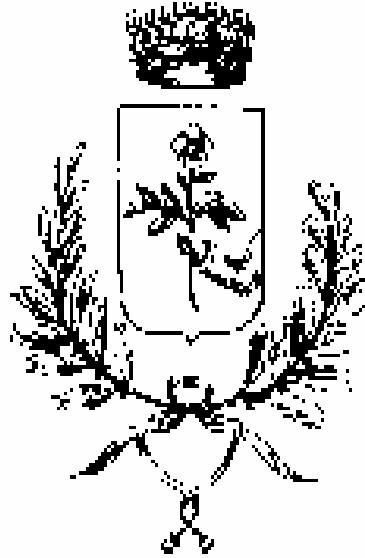


COMUNE DI BRACCIANO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n 9 del 28/2/1998

CAPO I

ART.1- Scopo ed ambito di applicazione

1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Bracciano, in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n.142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, della legge 15.05.1997, n.127 e delle norme statutarie.

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

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

Art.2- Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1- In ossequio alla norma contenuta nell'art.2, comma 3, del d.77 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il Consiglio, la Giunta, il Segretario, i responsabili dei servizi e la struttura dell'Ente.

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario

1- Sono ricomprese nell'area economico-finanziaria i servizi di gestione economica finanziaria, economato e controllo di gestione.

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

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

Art. 4 - Ragioneria e responsabile della ragioneria

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

Art. 5 - 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 Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente di livello più elevato con maggiore anzianità nello specifico servizio.

CAPO II PROGRAMMAZIONE

Art. 6 - Programmazione dell'attività dell'Ente.

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

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

Art. 7 - Relazione previsionale e programmatica

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

ART. 8 - 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 impiegare 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. 9 - Piani economico finanziari

1- Per i progetti relativi alla realizzazione delle opere pubbliche previste nell'art.46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992,n.504 e successive modificazioni ed integrazioni finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

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

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi compresi, fra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento 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.10 - Modalità 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. 17.

2- I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.9, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 11 - Esercizio finanziario

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

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

ART. 12 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

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

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

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

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

5- Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine 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.

ART. 13 - Entrate e spese

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

ART. 14 - Servizi per conto terzi

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

ART. 15 - Fondo di riserva

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario non inferiore allo 0.50% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

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

3- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, nella prima seduta utile, al Consiglio comunale.

ART. 16 - Bilancio annuale di previsione

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

2- Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il termine previsto dalle norme di legge

ART. 17 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

1- Tutti i responsabili apicali dei servizi entro il 30 giugno di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario.

2- Entro il 10 luglio di ogni anno il responsabile del servizio del personale predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio l'indicazione del personale dipendente e a contratto di tipo privatistico con la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per i nuovi contratti di lavoro.

3- Entro il 10 luglio, l'ufficio patrimonio predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art.14 lett.c del Decreto legislativo 77/95. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi(art.14 lett.e) D.77).

4- La Giunta espletate, tramite la ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica delle 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 30 agosto.

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

6- Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

7- La bozza di bilancio pluriennale e' accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario con l'ausilio dei responsabili dei servizi.

8- La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio finanziario al collegio dei revisori per il prescritto parere da esprimere nei successivi 8 giorni.

9- Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art.14 del D.77,della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del collegio dei revisori sono depositati entro il 30 settembre nella Ragioneria comunale, a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente la discussione consiliare, dandone comunicazione ai capigruppo consiliari.

10- Ciascun consigliere, nel termine tassativo di dieci giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma 9, può presentare emendamenti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica,

11- Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale. 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.

12- Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e dell'organo di revisione.

13- Il parere di regolarità tecnico-amministrativa è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio. Nei casi in cui il responsabile del servizio non sia individuabile il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario.

14- Il Sindaco convoca il Consiglio per iniziare, non oltre il 25 ottobre, la sessione di bilancio con sospensione dell'esame di ogni altro argomento eventualmente già all'ordine del giorno nonché la trattazione di interrogazioni e interpellanze.

15- La convocazione del Consiglio è espressamente riferita anche ai giorni successivi a quello iniziale, per la stessa ora se non precisato diversamente, sino ad esaurimento degli argomenti propri della sessione.

16- Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

17- La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt.12, 13 e 14 del D.77, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro il termine previsto dalla normativa vigente.

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

ART. 18 - Pubblicità del bilancio

1- Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici

dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurato:

- a. mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio ragioneria sino al 31 marzo dell'anno di riferimento con facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale comunale per la loro migliore comprensione;
- b. pubblicazione nell'albo pretorio per un mese ed, una volta, nei giornali locali o a pagina locale di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito e il suo indirizzo, l'orario di consultazione.

Art. 19 - Il piano esecutivo di gestione

1- Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

2- Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

3- Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

4- Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

5- Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

6- Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate e agli obiettivi assegnati.

Art. 20 Struttura del piano esecutivo di gestione

1- La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione

previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2- La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

3- Il piano esecutivo di gestione costituendo il quadro di riferimento per la responsabilità degli organi di gestione può riferirsi all'affidamento delle risorse umane, strumentali e tecnologiche ai singoli servizi dell'ente.

ART. 21 - Storni di fondi

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

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

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

ART. 22 - Variazioni di bilancio

1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove 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 delle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

ART. 23 - 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- 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 30 ottobre.

ART. 24 - Variazione al Piano esecutivo di gestione

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

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

3- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

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

5- Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.

6- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Art. 25 - Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti

1- Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 21 al 24 che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

2- Sulle proposte di modifiche al bilancio è obbligatoria la resa del parere tecnico-amministrativo da parte dei competenti responsabili dei servizi.

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 articolo 17, comma 11.

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

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

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

2- L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati e con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, unitamente alla definizione degli obiettivi e delle direttive gestionali.

ART. 27 - Accertamento delle entrate

- 1- L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
- 2- L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
- 3- Le entrate concernente i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 5- Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o dicontatti che nequantificano l'ammontare.
- 6- Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
- 7- Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
- 8- Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 9- Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
- 10- In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 11- Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro cinque giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
- 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. 28 - 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 copia, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

ART. 29 - Riscossione e versamento delle entrate

1- Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2- Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3- 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 Bracciano ".

4- Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

5- Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativi di incasso.

6- Le entrate possono anche essere rimosse 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 quindici e il giorno trenta di ogni mese.

7- Ogni qualvolta la giacenza delle somme rimosse superi l'importo di L. 1 milione l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Art. 30 - Operazioni di fine esercizio

1- Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti al 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. 31 - Residui attivi

1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 27 e non rimosse entro il termine dell'esercizio.

Art. 32 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 33 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

- a) l'assegnazione;
- b) l'impegno;
- c) liquidazione;
- d) ordinazione;
- e) pagamento.

2- l'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con il piano esecutivo di gestione nei confronti dei singoli responsabili dei servizi ai sensi dell'art.11, primo comma, del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni.

Art. 34 - Impegno delle spese

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

2- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolta in copia presso la Segreteria.

3- Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale nei seguenti casi:

a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere accertato 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 della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;

4- Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario che sono soggetti all'osservanza di procedure complesse per l'individuazione del contraente, quali lavori pubblici e forniture di scorta, l'impegno contabile si realizza nel momento in cui, a seguito della delibera a contrattare divenuta esecutiva o di regolare determinazione, ha luogo la spedizione del bando di gara.

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

6- Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 25.

Art. 35 - Prenotazione di impegno

1- I servizi che redigono proposte di deliberazioni, provvedimenti di qualsiasi natura dai quali 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.37, 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. 36 - Adempimenti procedurali - atti di impegno

1- Le deliberazioni e le determinazioni, dopo l'adozione devono essere, senza indugio, inoltrate all'ufficio ragioneria per l'annotazione.

2- Gli altri atti che comportano impegni di spesa (ordinanze) sono trasmessi alla Ragioneria dal responsabile o dalla segreteria dell'organo che ha emesso l'atto.

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

4- Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi alla Ragioneria dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata.

5- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria dell'organo che ha emesso l'atto, 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 cinque giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

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

ART. 37 - Copertura finanziaria

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

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

3- Il Responsabile della Ragioneria appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

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

5- Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile della Ragioneria, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art. 38 Segnalazioni obbligatorie del responsabile della Ragioneria

1 Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2- E' obbligato altresì a presentare proprie valutazioni ove si rilevi la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3-La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento. qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensata da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

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

ART. 39 - Parere di regolarità 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 dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
- f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2- Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 5 giorni dalla data di ricezione degli atti.

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 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. 40 - Spese per interventi di somma urgenza

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

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

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

Art. 41 - Liquidazione delle spese

1- Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al servizio ragioneria che, dopo averle registrate anche per via informatica, le trasmette all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2- Con l'atto di liquidazione della spesa, che assume la forma di determinazione, l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero e alla data dell'impegno stesso.

3- Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.

4- L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

5- Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 42.

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

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

Art. 42 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

1- Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido

rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2- I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.29, comma 2, del D.lgs 25 febbraio 1995, n.77.

3- I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere e' comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4- I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile della Ragioneria.

5- Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Responsabile della Ragioneria ne riferisce al sindaco il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione e' avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.

6- Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

7- Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

8- I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a £. 10.000.

9- I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

10- Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

11- Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

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

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

14- Possono essere emessi mandati di pagamenti complessivi, che dispongono pagamenti ad unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso ai mandati deve essere allegata una distinta

contenente le indicazioni della spesa, della codifica e delle disponibilità afferenti i singoli interventi o capitoli interessati dal mandato stesso.

15- 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.

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

Art. 43 - Residui passivi

1- Le spese impegnate a norma dell'art. 27 del D.Lvo 77/95 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, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 44 - Spese del Servizio di economato

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

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

Art. 45 - 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.

Art. 46 - 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, le somme liquidate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

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

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

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

Art. 47 - Contabilità patrimoniale

1- Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

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

Art. 48 - 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 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. 52.

Art. 49 - Scritture complementari - contabilità fiscale

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

C A P O V I I

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 50 - 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- La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 51 - Rendiconto per i contributi straordinari.

- 1- Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art.112 del D. Lgs.77/95, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbli- che, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.
- 2- Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio ragioneria non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto al segretario entro il 25 gennaio munito del suo visto di conformità.
- 3- Il segretario completa il rendiconto con valutazioni circa l'efficienza degli interventi attuati e consegna il tutto al sindaco entro il 5 febbraio.
- 4- Il sindaco, con la collaborazione della Giunta, approva definitivamente il rendiconto non oltre il 15 febbraio.
- 5- Il segretario cura che il rendiconto, con l'atto di approvazione, sia fatto pervenire non oltre il 1° marzo all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

Art. 52 - Conto del bilancio

- 1) Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa
- 2- La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 60 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la

documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

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

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

6- L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro 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 entro il 10 giugno a cura del Segretario.

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

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

Art. 57 - Eliminazione dei residui attivi

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

2- 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 procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

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

Art. 58 - Debiti fuori bilancio

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

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

3- Nel parere tecnico-amministrativo reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, se l'acquisizione dei 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 casi accertati e dimostrati di utilità ed arricchimento e in quali limiti.

Art. 59 - 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- Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.

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

Art.60 - Pubblicità del rendiconto

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

2- Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio e su un quotidiano a tiratura locale.

CAPO VIII Servizio di Tesoreria

Art. 61 – Affidamento del servizio di tesoreria

1- L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo.

2- La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno dei seguenti elementi:

- a) tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa
- b) valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa
- c) canone richiesto o offerto

3- Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.

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

5- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art.62 - Convenzione di tesoreria

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

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984

- n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art 63 - Operazioni di riscossione e pagamento

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

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

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

Art. 64 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere

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

Art. 65 - Verifiche di cassa

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

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

Art. 66 - Gestione dei titoli e valori

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

2- Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt.28 e 29.

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 è sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio. L'ordinazione della

spesa è sottoscritta dal Responsabile della Ragioneria.

4- I depositi provvisori effettuati da terzi per 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. 67 - Resa del conto

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

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

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 68 - 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 69 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.

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

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

Art. 70 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

Art. 71 - 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- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

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

Art. 72 - Procedure di classificazione dei beni.

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

Art 73 - 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 uno o più indicazioni elencate negli articoli da 69 a 71 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

4- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Art. 74 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.

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

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

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

4- Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione 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. 75 - Ammortamento dei beni.

- 1- Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
- 2- La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
- 3- Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
- 4- Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
- 5- Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire un milione. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
- 6- I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art 76 - Svalutazione crediti

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

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 77 - Controllo di gestione.

- 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 quadrimestrale al Sindaco, al consiglio, all'organo di revisione e al segretario.
- 4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5- Il consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni.
- 6- Il consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 78 - 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, al consiglio, dandone comunicazione anche all'organo di revisione e al servizio controllo di gestione.
- 2- Il consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art. 79 - Il controllo di gestione

- 1- Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
- 2- È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 80 - Le finalità del controllo di gestione

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

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 81 - Oggetto del controllo di gestione

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

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;

- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art. 82 - La struttura operativa del controllo di gestione

1- La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2- Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3- La struttura di cui al primo comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale.

4- Il responsabile del servizio ragioneria è il soggetto responsabile del servizio controllo di gestione e provvede al coordinamento e alla direzione complessiva dell'attività svolta.

5-È consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo della gestione.

Art. 83 - Fasi del controllo di gestione

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

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

Art. 84 - Referto del controllo di gestione (reporting)

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

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

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 85 - Organo di revisione.

1- Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato inattuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'Organo di revisione.

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

3- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

- a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
- b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
- c) possono partecipare, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

4- L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 86 Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori.

1- L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

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

Art. 87 - Decadenza e sostituzione dei revisori.

1- L'assenza ingiustificata di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo può comportare l'adozione del provvedimento consigliare di decadenza dello stesso previa espressa deliberazione del consiglio comunale.

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

Art. 88 - Esercizio della revisione.

1- L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2- L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico - finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3- Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è conservata in appositi fascicoli presso l'ufficio Ragioneria.

Art. 89 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.

1- I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
- 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione. indotti;
- 4) alienazioni, acquisti e permutazioni di beni immobili;
- 5) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 7) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- 8) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- 9) partecipazione a Società di capitali;
- 10) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- 11) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

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) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 90 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.

1- L'Organo di revisione 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 intende attuare per il conseguimento dello equilibrio e del pareggio di bilancio.

2- Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

Art 91 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.

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

Art. 92 - Altri pareri, attestazioni e certificati.

1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.89, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro otto giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i termini è ridotto a quattro giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art. 93 - Modalità di richiesta dei pareri.

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

Art. 94 - Pareri su richiesta dei Consiglieri.

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

2- Laddove il Sindaco non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la conferenza dei capigruppo.

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

Art. 95 - Pareri su richiesta della Giunta.

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

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

Art. 96 - 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.

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

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3- La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 56 del presente regolamento.

Art. 97 Irregolarità nella gestione.

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

Art. 98 Trattamento economico dei revisori.

1- Il compenso spettante 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. 99 - Applicazione del Regolamento.

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