COMUNE DI LEVERANO
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

..... TESTO APPROVATO DAL C.C. CON DELIBERA N.46 DEL 28/9/1996, COORDINATO CON LE MODIFICHE ADOTTATE CON DELIBERA N.2 DEL 28/1/1998 AI SENSI DELL'ART.9 - COMMA 4 - DELLA LEGGE 15/5/1997,N.127.

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione; pag. 4

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attivita' dell'Ente; " 5
" 3 - Relazione previsionale e programmatica; " 5
" 3/bis - Casi di inamissibilità e di improcedibilità di deliberazioni incoerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica. " 5
" 4 - Bilancio pluriennale; " 6
" 5 - Piani economici finanziari; " 6
" 6 - Modalita' di formazione dei documenti di programmazione; " 7

CAPO III - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7 - Esercizio finanziario; " 8
" 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria; " 8
" 9 - Entrate e spese; " 9
" 10 - Servizi per conto terzi; " 9
" 11 - Fondo di riserva; " 9
" 12 - Bilancio annuale di previsione; " 10
" 13 - Modalita' di formazione del progetto di bilancio; " 10
" 14 - Pubblicita' del bilancio; " 11
" 15 - Obiettivi di gestione; " 12
" 16 - Storni di fondi; " 12
" 17 - Variazioni di bilancio; " 13
" 18 - Assestamento generale di bilancio; " 13

CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.19 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate; " 14
" 20 - Accertamento delle entrate; " 14
" 21 - Emissione degli ordinativi di incasso; " 15
" 22 - Riscossione e veramento delle entrate; " 16
" 23 - Residui attivi; " 17
" 24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate; " 17

CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE

Art.25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese; " 18
" 26 - Impegno di spesa; " 18
" 27 - Prenotazione di impegno; " 20
" 28 - Adempimenti procedurali atti d'impegno; " 20
" 29 - Attestazione copertura finanziaria; " 21
" 30 - Parere di regolarita' contabile; " 22
" 31 - Spese per interventi di somma urgenza; " 22
" 32 - Liquidazione delle spese; " 23

Art.33 - Ordinazione delle spese; pag.23
" 34 - Pagamento delle spese; " 25
" 35 - Residui passivi; " 26

CAPO VI - IL SERVIZIO ECONOMATO

Art.36 - Servizio di economato; " 27
" 37 - Anticipazione di fondi; " 27
" 38 - Vigilanza; " 28
" 39 - Ordinazione di spese e pagamenti; " 28
" 40 - Rimborso dell'anticipazione; " 28

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

Art.41 - Sistema scritture; " 30
" 42 - Contabilita' finanziaria; " 30
" 43 - Contabilita' patrimoniale; " 31
" 44 - Contabilita' economica; " 31
" 45 - Scritture complementari - contabilita' fiscale; " 32

CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art.46 - Rendiconto della gestione; " 33
" 47 - Conto del bilancio; " 33
" 48 - Conto economico; " 34
" 49 - Conto del patrimonio; " 34
" 50 - Conto degli agenti contabili; " 34
" 51 - Modalita' di formazione del conto; " 35
" 52 - Eliminazione residui attivi; " 36
" 53 - Avanzo di amministrazione; " 36
" 54 - Disavanzo di amministrazione; " 38
" 55 - Debiti fuori bilancio; " 38
" 56 - Pubblicita' del rendiconto; " 39
" 57 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti; (Soppresso)

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art.58 - Affidamento servizio; " 40
" 59 - Convenzione di tesoreria; " 40
" 60 - Operazioni di riscossione e pagamento; " 40
" 61 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere; " 41
" 62 - Verifiche di cassa; " 41
" 63 - Gestione dei titoli e valori; " 42
" 64 - Resa del conto; " 42

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

Art.65 - Beni comunali; " 43
" 66 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio; " 43
" 67 - Inventario dei beni immobili patrimoniali; " 43
" 68 - Inventario dei beni mobili; " 44
" 69 - Procedura di classificazione dei beni; " 45

Art.70 - Aggiornamento degli inventari; pag.45
" 71 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni; " 45
" 72 - Ammortamento dei beni; " 46

CAPO XI - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.73 - Controllo finanziario, " 47
" 74 - Verifica dei programmi; " 48
" 75 - Controllo di gestione; " 48

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.76 - Organo di revisione; " 50
" 77 - Principi informatori dell'attivita' del Collegio dei revisori ; " 51
" 78 - Cessazione; " 51
" 79 - incompatibilita' e ineleggibilita'; " 52
" 80 - Esercizio della revisione; " 52
" 81 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio; " 53
" 82 - Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio; " 54
" 83 - Altri pareri, attestazioni e certificati; " 54
" 84 - Modalita' di richiesta pareri; " 54
" 85 - Pareri su richiesta dei Consiglieri; " 55
" 86 - Pareri su richiesta della Giunta; " 55
" 87 - Irregolarita' nella gestione; " 55
" 88 - Trattamento economico dei revisori; " 56

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.89 - Area economico finanziaria; " 57
" 90 - Poteri sostitutivi; " 57
" 91 - Modifiche al regolamento; " 57
" 92 - Applicazione del regolamento. " 58

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

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

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

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

4- Il Responsabile del servizio finanziario si identifica con il Responsabile del Settore Ragioneria.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

Art.2 - Programmazione dell'attivita' dell'Ente

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

2- I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatorio sono:
a) la relazione previsionale e programmatica;
b) il bilancio pluriennale di prevision;
c) il piano economico finanziario;
d) il bilancio annuale di previsione.

Art.3 - 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.3-bis - Casi di inammissibilità e di improcedibilità di deliberazioni incoerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica

1- Non sono coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica e, pertanto, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio sono:

A - INAMMISSIBILI

- se trattandosi di spese d'investimento, le relative opere non risultano comprese nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio annuale e pluriennale;

- se mancano dell'attestazione della copertura finanziaria;

- *se comportano spese le cui finalita' sono contrarie a leggi che ne fanno assolutamente divieto;*

- *se comportano spese prive di regolare impegno.*

B - IMPROCEDIBILI

- *se riguardano spese vincolate all'avanzo di amministrazione e questo non è stato ancora realizzato;*

- *se riguardano spese vincolate a mutuo di scopo e questo non è stato ancora contrattato e reso disponibile, ovvero se riguardano spese vincolate a contributi comunitari, statali, regionali o di altri enti e questi non sono stati ancora formalmente concessi;*

- *se sono state annullate dall'Organo di controllo;*

- *se ai sensi dell'art.17, comma 39, della legge 15 maggio 1997,n.127, non sono state confermate dal Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.*

Art.4 - Bilancio pluriennale

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

2- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.

3- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di 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.5 - Piani economico finanziari

1- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato

un piano economico finanziario,diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

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

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

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

Art.6 - Modalita' di formazione dei documenti di programmazione

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

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.5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art.7 - Esercizio finanziario

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

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

Art.8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

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

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

3- Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, e' consentita esclusivamente una "gestione provvisoria", nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti.

4- La "gestione provvisoria" e' limitata all'assolvimento delle obbligazioni gia' assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

5- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

6- Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

7- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria.

Art.9 - Entrate e spese

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

Art.10 - Servizi per conto di terzi

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

Art.11 - Fondo di riserva

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore *all'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 dell'esercizio, con delibe-

razione della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario al Presidente del Consiglio.

Art.12 - Bilancio annuale di previsione

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

2-Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art.13 - Modalita' di formazione del progetto di bilancio

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

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

3- La Giunta,approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 30 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni

4- La proposta definitiva del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art.14 del D.Lgs. 77/95, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori, sono depositati entro il 15 ottobre nella Ragioneria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali sino al giorno antecedente la discussione consiliare.

5- Ciascuno consigliere, nel termine tassativo di cinque giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo Capo Gruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui al comma precedente, puo' presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al Responsabile dell'Ufficio della Ragioneria.

6- 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.

7- Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di cui all'art.53 della legge 142/90. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.

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

Art.14 - Pubblicita' del bilancio

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

Art.15 - Obiettivi di gestione

1- Con inizio a valere dall'esercizio 1997, la Giunta determina gli "*obiettivi di gestione*" e affida gli stessi ai Responsabili dei servizi,i quali vengono individuati con deliberazione dell'Organo esecutivo ai sensi dell'art.19 del D.Lgs.77/1995, sostituito dall'art.6 del D.Lgs.336/96, unitamente alle dotazioni finanziarie, sulla base del bilancio di previsione adottato.

2- Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilita' di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui alle norme del presente Regolamento.

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

4- Il Responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta al Sindaco inviandone copia al Responsabile dell'Ufficio di ragioneria.

5- Il Responsabile dell'Ufficio di ragioneria provvede, entro quindici giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilita' di bilancio.

Art.16 - Storni di fondi

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

2- Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti,nonchè' dai capitoli iscritti

nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio

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

Art.17 - Variazioni di bilancio

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

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

Art.18 - Assestamento generale di bilancio

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

2- L'assestamento di bilancio puo' 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.

CAPO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.19 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Art.20 - Accertamento delle entrate

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

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

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

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

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

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

7- Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credi-

to ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

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

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

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

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

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

Art.21 - Emissione degli ordinativi di incasso

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

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

a) esercizio finanziario;
b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
c) codifica;
d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e lettere;
g) data di emissione;
h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;

i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
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 è restituito firmato per ricevuta.

Art.22 - 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 del COMUNE DI LEVERANO".

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

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

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

Art.23 - Residui attivi

1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 20 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

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

Art.24 - 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.25 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1- La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
a) impegno;
b) liquidazione;
c) ordinazione;
d) pagamento.

Art.26 - Impegno di spesa

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 di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali 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. *Gli atti di determinazione che comportano impegni di spesa sono trasmessi dai responsabili dei servizi al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Sull'eventuale diniego del visto di regolarità contabile si esprime, se richiesto il Collegio dei revisori dei conti il cui giudizio, se favorevole all'atto di determinazione adottato, obbliga il responsabile del servizio finanziario all'adempimento dovuto senza sua responsabilità.*

2 bis- Il Responsabile del servizio, conseguita la esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente alla ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazionme sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

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

4- Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5- Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonchè per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6- Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o gia' concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

8- Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessuno impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impe-

gnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art.27 - Prenotazione di impegno

1- I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni 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.29, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni 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 di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo. Quando la prenotazione di impegno e' riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validita' gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara gia' adottati.

Art.28 - Adempimenti procedurali atti d'impegno

1- Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati dalla Segreteria o dai Servizi alla Ragioneria per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

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

3- Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 26, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria, o i Servizi, ognuno per gli atti di propria competenza, sono tenuti 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 quidici 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.

Art.29 - Attestazione copertura finanziaria

1- Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragineria.

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

3- Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4- Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art.30 - Parere di regolarita' contabile

1- Su ogni proposta di deliberazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, 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.

2- Il parere di cui al comma precedente deve essere reso *non oltre cinque giorni* dalla data di ricezione della proposta, con ~~un termine~~ minimo di almeno giorni tre. *Sono fatti salvi i casi d'urgenza per i quali il parere richiesto va espresso in tempi ragionevolmente rapidi.*

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.

Art.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 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.

2 bis- La comunicazione al terzo interessato dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria è data contestualmente alla regolarizzazione.

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

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

Art.32 - Liquidazione delle spese

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

2- La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

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.

Art.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, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

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

g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
h) data di emissione;
i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2- Il pagamento delle spese e' ordinato, previa verifica della regolarita' della liquidazione, dal responsabile dell'Ufficio di ragioneria;

3- I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile dell'Ufficio della Ragioneria o, in sua assenza, da chi ne fa le veci, il quale provvede, altresi, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.

4- L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è 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.

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

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

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

Art.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. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

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

4- L'Ente puo' disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalita':

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore. La dichiarazione di accreditamento, sostitutiva della quietanza del creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento con annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere;

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. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla precedente lettera a), deve essere allegato l'avviso di ricevimento;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente. In tal caso, oltre alla dichiarazione di commutazione analoga a quella di accreditamento di cui alla lettera sub a), deve essere allegata la ricevuta di versamento rilasciata dall'Ufficio Postale.

Art.35 - Residui passivi

1- Le spese impegnate a norma dell'art.26 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 da Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

CAPO VI
IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art.36 - Servizio di economato

1- L'economato e' organizzato come servizio autonomo, con proprio personale, che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:

- le spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, dell'importo massimo unitario di L.500.000;

- le spese da farsi su decreto del Sindaco in occorrenze straordinarie per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;

- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione fuori dal Comune;

- l'acquisto di valori bollati a prescindere dall'importo;

- il pagamento di fatture relative a piccoli lavori in economia che non rientrano nella competenza della ripartizione tecnica;

- le spese da farsi su disposizione del Sindaco per l'acquisto di riviste, giornali, stampe, pubblicazioni, G.U. ed altro materiale similare;

- pagamento di fatture relative a manifesti, pubblicazioni di avvisi ed inserzioni;

- la fornitura di combustibile per autotrazione.

Art.37 - Anticipazione di fondi

1- All'inizio di ogni anno la Giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entita delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie.

2- L'erogazione della anticipazione e' registrata al Tit.IV della spesa "servizi per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce

anticipazione e presso i quali e' fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

3- Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (o/e capitolo) e' disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente previa presentazione, da parte del responsabile della cassa economale, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato

Art.38 - Vigilanza

1- Il servizio economato e' sottoposto alla vigilanza di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art.64, 1° comma, del D. Lgs.77/95, nonche' del Servizio di ragioneria che si avvale dei suoli collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art.39 - Ordinazione di spese e pagamenti

1- Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento a quasto regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

2- L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a mandati interni di pagamento predisposti e firmati dal responsabile del servizio e controfirmati dal Responsabile del servizio finanziario per il riscontro della regolarita' contabile.

Art.40 - Rimborso dell'anticipazione

1- Il rimborso all'economo delle partite pagate e riscontrate regolari avviene trimestralmente mediante emissione di mandato di pagamento a valere sull'interevento o capitolo attinente l'oggetto, corrispondente alla prenotazione di impegno a suo tempo assunta con il provvedimento di autorizzazione della spesa, previa trasformazione, per l'importo corrispondente, della prenotazione stessa in impegno definitivo.

2- Al termine dell'esercizio l'economo, ricevuto il rimborso, riversa in tesoreria l'intero importo delle anticipazioni annuali ricevute.

3- L'economo e' tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento di cui al D.P.R.31 gennaio 1996,n.194.

CAPO VII
SCRITTURE CONTABILI

Art.41 - Sistema scritture

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

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

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

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

Art.42 - Contabilita' finanziaria

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

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle 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 ciscun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per

anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

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

Art.43 - Contabilita' 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.

Art.44 - Contabilita' economica

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

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

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

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

Art. 45 - Scritture complementari - contabilita' fiscale

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

CAPO VIII
RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art.46 - Rendiconto della gestione

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

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

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

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

Art.47 - Conto del bilancio

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

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

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

Art.48 - Conto economico

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

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

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

Art.49 - Conto del patrimonio

1- Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività' finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo il modello di cui al regolamento approvato con D.P.R.31 gennaio 1996, n.194.

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

Art.50 - Conto degli agenti contabili

1- L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio dipubblico

denaro o della gestione di beni, nonchè, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2- Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

Art.51 - Modalita' di formazione del conto

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

2- La Ragioneria procede, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le 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 20 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 finanziario che, entro il 20 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 31 maggio, a cura del Segretario.

6- L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 10 giorni.

7- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 20 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 e agli agenti contabili interni.

Art.52 - Eliminazione 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.

Art.53 - 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- L'avanzo di amministrazione e' distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

3- L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi del primo comma, puo' essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.37 del D.Lgs.77/95;

c) *per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 del D. Lgs.25 febbraio 1995,n.77, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;*

d) per il finanziamento di spese di investimento.

4- Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione puo' essere applicato, con delibera di variazione,l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese puo' avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo,avanti specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

5- Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia,per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma 2, 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.

6- 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.

7- L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

Art.54 - Disavanzo di amministrazione

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

2- Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3- Il finanziamento del disavanzo è' assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate e le disponibilita', 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.

Art.55 - Debiti fuori bilancio

1- Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.37 del D.Lgs.77/95, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

1 bis- Nel riconoscimento dei debiti fuori bilancio di cui alla lettera e), comma 1, dell'art.37 del D.Lgs.n.77/1995 va tenuto conto delle utilità e dell'arricchimento per il Comune avvenuti con l'acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art.35 dello stesso decreto 77/95, determinando la

quota del debito non riconoscibile pari all'importo della percentuale di guadagno pari al 10% presumibilmente conseguito dal soggetto che ha compiuto la prestazione non autorizzata nei modi di legge.

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.

Art.56 - Pubblicita' del rendiconto

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

2- Del deposito si da informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

Art.57 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Soppresso (C.C.2/98)

CAPO IX
SERVIZIO DI TESORERIA

Art.58 - Affidamento servizio

1- Il servizio di Tesoreria e' affidato mediante la procedura della licitazione privata, da esperirsi secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

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

3- Il Tesoriere è' agente contabile dell'Ente.

Art.59 - 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.60 - 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 dello incasso.

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

Art.61 - 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, nonchè 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.62 - 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.63 - 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.21 e 22.

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

4- I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono 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.64 - Resa del conto

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

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

CAPO X
GESTIONE PATRIMONIALE

Art.65 - 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.66 - 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.67 - 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.68 - 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.

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

Art.69 - Procedura di classificazione dei beni

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

Art.70 - 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.

Art.71 - 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 è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5- Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore

di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art.72 - 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 relativi.

2- La misura percentuale *di accantonamento* 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 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 due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

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

CAPO XI
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.73 - 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.

4- Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto a segnalare al Sindaco, al Segretario, agli Organi di revisione ed al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente fatti che evidenzino nella gestione delle entrate o delle spese il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
La segnalazione è effettuata, in ogni caso, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.36 del decreto legislativo 25 febbraio 1995,n.77, e successive modificazioni ed integrazioni, entro 30 giorni del ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale.

5- ~~Il Consiglio~~, in presenza di

comunicazioni successive al 2 agosto 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 da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art.74 - Verifica dei programmi

1- Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche 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.75 - Controllo di gestione

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

2- Gli obiettivi programmati nell'esercizio la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili.

3- L'Ufficio di controllo interno opera in posizione di autonomia sia rispetto agli organi di governo sia rispetto a Responsabili di servizi ed e' 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 finanziario e' preposto al coordinamento e alla direzione della struttura operativa del controllo di gestione.

5- Allo scadere di ogni trimestre, il servizio del controllo di gestiore riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati e sull'attività

gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficacia ed efficienza.

6- I referti trimestrali sono trasmessi:
- al Sindaco;
- al Segretario generale;
- al Presidente del Collegio dei revisori.

7- E' consentita la stipula di convenzioni con altri Enti o con esperti esterni all'Ente per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.76 - Organo di revisione

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

2- Il Collegio dei revisori e' organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune.Esso e' nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge che abbiano i requisiti prescritti.

3- La nomina dei revisori deve essere comunicata al Ministero dell'Interno e al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro ai sensi dell'art.100 del D.Lgs.77/1995, oltre che al Tesoriere e agli interessati, ai fini della decorrenza.

4- *Soppresso (C.C.2/98).*

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

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

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

7- L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposi-

ta 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.77 - Principi informatori dell'attivita' del collegio dei revisori

1- Il Collegio dei revisori - deputato alla vigilanza sulla regolarita'contabile, finanziaria ed economica - esercita le funzioni a esso demandate dalla legge e dallo statuto in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

2- Il Collegio dei revisori esercita i propri compiti anzitutto verificando il rispetto, da parte dell'Ente, degli indicatori di efficienza ed efficacia.

Art.78 - Cessazione

1- La cessazione puo' avere luogo, oltre che per le cause gia' previste all'art.101 del D.Lgs.77/1995,anche per le assenze derivanti da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

2- La revoca dell'Ufficio e' deliberata dal Consiglio Comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale e' concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

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

Art.79 - Incompatibilita' e ineleggibilita'

1- Alle norme relative alla incompatibilita' e alle ineleggibilita' previste per i revisori dei conti dall'articolo 102 del D.Lgs.77/1995,modificato dall'art.37 del D.Lgs.336/1996, sono aggiunte le seguenti:

a) il coniuge, nonche' i parenti e affini, entro il 4°grado, dei componenti della Giunta in carica, del Segretario e dei dipendenti dell'Ente aventi funzioni di responsabile di servizio;
b) gli amministratori,dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale;
c) coloro che svolgono un incarico politico direttivo a livello provinciale o regionale nella circoscrizione territoriale dell'Ente;
d) coloro che hanno partecipato all'ultima campagna elettorale per la nomina a Consigliere dell'Ente medesimo;
e) gli Amministratori e dirigenti delle aziende speciali dell'Ente e dei consorzi dei quali faccia parte l'Ente stesso;
f) Amministratori e dirigenti di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati dall'ente o sottoposte alla sua vigilanza;
g) i legali rappresentanti ed i dirigenti delle Società per Azioni con capitale maggioritario del Comune;

2- Non possono essere componenti dello stesso collegio di revisione i coniugi, nonche' i parenti e affini entro il 4°grado.

3- Non possono ricoprire incarichi di revisori contabili gli amministratori comunali e provinciali che la Corte dei Conti ha riconosciuto responsabili, anche in primo grado, di danni da loro prodotti, con dolo o colpa, nei cinque anni precedenti il verificarsi del dissesto finanziario di questo o di altri Comuni o Provicie, quale diretta conseguenza delle azioni od omissioni per le quali gli stessi amministratori sono stati riconosciuti responsabili.

Art.80 - 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, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e ogget-

ti.

2- Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

Art.81 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

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

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

- bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati. *Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità, delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggeriti allo Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione.*
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;
- debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- partecipazione a Società di capitali;
- indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali.

c) consulenza manageriale e propositiva in collaborazione con gli Amministratori e anche con il Segretario e i Responsabili di servizi.

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

Art.82 - Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio

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

2- Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 73 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Art.83 - Altri pareri, attestazioni e certificati

1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.81, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art.84 - Modalita' di richiesta pareri

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

Art.85 - Pareri su richiesta dei Consiglieri

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

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

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

Art.86 - Pareri su richiesta della Giunta

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

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

Art.87 - Irregolarita' nella gestione

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

Art.88 - Trattamento ecomico 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 XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.89 - Area economico finanziaria

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

2- Il coordinamento dell'area economico finanziaria è' affidato al Responsabile della Ragioneria 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.90 - Poteri sostitutivi

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

2- Le competenze, le sottoscrizioni,le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

Art.91 - Modifiche al regolamento

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

Art.92 - 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.

****

IL PRESENTE REGOLAMENTO

è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28 gennaio 1998 con atto n.2;

è stato pubblicato all'Albo pretorio dal 2/2 al 17/2/98;

è divenuto esecutivo il 12/02/98;

è entrato in vigore il 13 febbraio 1998.

:VERANO, lì 21 maggio 1998

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott.Michele Pastore)