



COMUNE DI SANTA DOMENICA VITTORIA
Provincia di Messina

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA'

Così come approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 46 in data 26/06/1996

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 – SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della contabilità del Comune di Santa Domenica Vittoria in attuazione dell'art.59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con L.R. 11/12/1991 n.48, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e delle norme statuarie.
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 qualitative 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.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

ART. 2 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) La relazione revisionale e programmatica;
 - b) Il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) Il piano pluriennale delle OO.PP.;
 - d) Il piano economico finanziario;
 - e) Il bilancio annuale di previsione;
 - f) Il piano esecutivo di gestione.

ART. 3 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE.

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione revisionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D. Lgs. 77/95.
2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

3. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. 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.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART.4 – PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OO.PP.

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale così come previsto dalle vigenti norme e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 5 – PIANI ECONOMICI 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 D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 6 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. Ai fini della informazione della relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma la Giunta Municipale propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
4. I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvata.

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 effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 8 – Annullato, in quanto non conforme al D. Lgs 77/95.

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.
- 2.

ART. 10 – SERVIZI PER CONTO DI TERZI

3. 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

4. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
5. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla L.R. n. 1/79.
6. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta Municipale o con determinazione del Sindaco a seconda dei casi e secondo le rispettive competenze, 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 revisionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio Comunale 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 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.
4. La Giunta Municipale, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 Settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 Settembre.
6. I membri del Consiglio Comunale possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.
8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
9. Il bilancio, ancorché 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 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art.13
3. Annullato dal CO.RE.CO poiché in contrasto con l'art.11, 1° comma del D.Lgs 77/95.
4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

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 vistati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti

3. 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.
4. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con determinazione del Sindaco.
5. 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 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.

ART.19- VARIAZIONI 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 o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.20 – 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. 21 – 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 concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri, Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissioni 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 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. 22 – 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;
 - j) 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. 23 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscalte dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accertare, 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 S. Domenica Vittoria.
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 riscalte da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscalte a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

ART. 24 – RESIDUI ATTIVI

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.21 e non riscalte 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. 25 – 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. 26 – 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. 27 – Annullato dal CO.RE.CO. in quanto non conforme al D.Lgs
77/95**

**ART. 28 – Annullato dal CO.RE.CO. in quanto non conforme al D.Lgs
77/95**

ART. 29 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi 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 27 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 della Giunta e del Consiglio, o i Servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i quindici giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 30 – 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 Ragioneria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione 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. 31 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione 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 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.
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.32 – 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.
3. In caso di mancata formalizzazione non può 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. 33 – 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, e 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. 34.

ART. 34 – 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 competenze e relativa disponibilità;
 - c) Codifica;
 - d) Creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) Causale del pagamento;
 - f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) Data di emissione;
 - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - j) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento, sulla base del provvedimento adottato dal Responsabile del servizio che ha dato esecuzione alla spesa, sono compilati a cura del servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile dello stesso servizio che provvede all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 20 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.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

ART. 35 – 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 dandone comunicazione al servizio competente.

ART. 36 – RESIDUI PASSIVI

1. Le spese impegnate a norma dell'art.27 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.

CAPO VI SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 37 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito contestualmente con il regolamento di contabilità in applicazione del disposto dell'art.3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. In ogni caso dovranno trovare applicazione le norme di cui al D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 recante:
 “ Norme per la semplificazione dei procedimenti di aggiudicazione di pubbliche forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario con particolare riguardo allo speciale regolamento comunale attuativo”.

ART. 38 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. **Annullato dal CO.RE.CO in quanto in contrasto con la L.R. 26/93 (art.41).**
2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – enti locali.

ART. 39 – COMPETENZE DELL'ECONOMISTA

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dall'apposita tabella delle attribuzioni allegata al regolamento organico nonché quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio dei valori l'economista dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutando di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. **Annullato da CO.RE.CO in quanto in contrasto con la L.R. 26/93, art. 41.**

ART. 40 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

1. L'economista nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58, comma 2, della legge 8/6/1990, n. 142, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.
3. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 41 – ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni trimestre, un mandato di anticipazione di £ 20.000.000 (dicasi ventimilioni) per un totale annuo di £ 80.000.000 (dicasi ottantamilioni) da imputarsi alle partite di giro.
2. Eventuali anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

ART. 42 – ATTIVITA' DELL'ECONOMO. – LIMITI.

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - b) Acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
 - c) Manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi di istituto;
 - d) Acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;
 - e) Quant'altro necessario per il funzionamento dei servizi.
2. La Giunta Municipale all'inizio di ogni trimestre autorizza con propria deliberazione le spese che presumibilmente l'economo dovrà sostenere. Detta deliberazione non dovrà superare l'importo complessivo di £ 20.000.000, costituendo in tal modo prenotazione di impegno di spesa nei vari capitoli di spesa del Bilancio ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Il buono d'ordine dell'economo comunale costituisce provvedimento d'impegno di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77.
4. L'economo provvede, oltre che all'incombenza di cui sopra, anche ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniali, tecnico). E' consegnatario del mobilio di proprietà comunale, tiene l'inventario dei mobili degli arredi e suppellettili, in dotazione all'Ufficio Comunale e a tutti gli altri servizi. In tale mansione coadiuva gli uffici che provvedono per gli inventari (immobili, servitù censi e canoni).
5. L'economo sorveglia tutti i consegnatari del mobilio e del materiale vario, (materiale scolastico), raccoglie gli inventari di questi, per formarne a fine esercizio il riassunto che andrà a completare il conto patrimoniale del consuntivo annuale. Le revisioni e compilazioni degli inventari saranno fatte seguendo le norme ed i modelli prescritti ai sensi dell'art. 92 del D.P.L. 29/10/95, n.6 e dell'art. 29 della legge 16/9/60 n. 1014.
6. La revisione periodica degli inventari mobiliari sarà fatta per tutti gli uffici, scuole etc. nello stesso periodo, onde conoscere con previsione la situazione patrimoniale mobiliare. Ad ogni revisione sarà provveduto (riparazione, messa fuori uso, trasferimento in magazzino etc.) e ne sarà fatta altresì la valutazione.

7. I mobili saranno tutti contrassegnati da numeri di riferimento agli inventari.
8. Provvede inoltre all'ordinanza delle forniture (provviste di cancelleria in rapporto alla qualità e al prezzo della merce e previo esame dei cataloghi o contattando più ditte anche telefonicamente.
9. Deve vigilare perché stampati ed altri oggetti non vengano a mancare e provvedere all'acquisto.
10. Spetta all'economista di controllare all'arrivo il materiale ordinato con buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per il debito controllo. Le ordinanze di provviste e forniture varie vengono fatte dall'economista su analoghe richieste dei vari uffici, munite dal visto di approvazione del Sindaco o suo delegato.
11. E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale e di quelli pignorati nei modi e termini di cui all'art. 36 del T.U. delle leggi vigenti sulla riscossione delle imposte dirette, approvato con R.D. 17/10/92, n. 1041.

ART. 43 – PROCEDURE PER I PAGAMENTI E LIQUIDAZIONI DELL'ECONOMISTA

1. L'economista potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":
 - a) Posta, telegrafo, carta e valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
 - b) Giornali, abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e pubblicazioni periodiche di carattere tecnico – amministrativo, inserzioni sui giornali previsti dalla legge e dai regolamenti, abbonamenti;
 - c) Tasse di circolazione degli automezzi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
 - d) Spese per la stipulazione di contratti, visure catastali, registrazioni e simili;
 - e) Anticipi per missioni ad amministratori e dipendenti, nei limiti di cui all'art. 5, comma 8, del D.P.R. 29/8/88 n. 395;
 - f) Trasferte agli amministratori e dipendenti;
 - g) Spese diverse e minute anche per cerimonie ricevimenti, onoranze, etc.
2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) Del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - b) Dell'intervento o capitoli di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
3. I pagamenti possono essere eseguiti dall'economista quando i singoli importi non superino la somma indicata di £.1.000.000:
 - a) Piccoli interventi per ripristino funzionalità, degli stabili comunali e scuole, mobili, arredi, macchine e attrezzi di dotazione agli uffici comunali ed ai pubblici uffici il cui onere gravi per legge sul Comune;

- b) Abbonamento alla G.U. e alla raccolta delle leggi e Decreti, abbonamento alla G.U.R.S. e riviste amministrative:
- Fotocopie atti, eliografia, riproduzione in genere di atti e cartografia non possibili presso l'Ufficio comunale;
 - Servizi fotografici urgenti;
 - Stampa di manifesti, etc.
- c) Registri, stampati e cancelleria in genere per gli uffici comunali e relativamente a fornitura per registri e stampati che per loro natura non consentono la gara tra più ditte idonee al principio dell'anno.
- d) Acquisto scope, attrezzatura e materiale per il servizio di N.U.;
- e) Spese di illuminazione e riscaldamento degli uffici comunali, delle Scuole e degli altri uffici pubblici cui il Comune è tenuto per legge;
- f) Spesa per riparazioni urgenti a fabbricati, impianti elettrici e di riscaldamento;
- g) Anticipazioni e rimborso per spese di viaggio ed indennità di missione ad Amministratori e Dipendenti appositamente autorizzate e documentate;
- h) Servizi di Stato affidati al Comune per trasporto detenuti alienati, leve pesi e misura, etc.;
- i) Fatture per prestazioni e servizi per i quali sia indispensabile il pagamento immediato, il cui importo non superi £.1.000.000;
- j) Spesa d'urgenza in caso di epidemie, infortuni, malattie contagiose, isolamento di famiglie e simili nonché spese di disinfezione locali;
- k) Acquisto materiale per pulizia degli uffici comunali, delle scuole e di tutti gli altri edifici pubblici il cui onere gravi sul Comune;
- l) Riscossione proventi a mezzo bollettario madre e figlia della vendita di stampati, diritti di fotocopia e diritti per istruttoria e sopralluogo per occupazione suolo pubblico e quant'altro non regolamentato con versamento a mezzo C.C.P., l'economista deve, settimanalmente effettuare il versamento nella tesoreria comunale di tutte le somme riscosse.
4. La liquidazione delle spese ordinate dovrà risultare da un apposito "visto" apposto sulla fattura o nota di spesa, avente il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

ART. 44 – RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione o deliberazione del competente organo (Giunta Municipale).
2. Alle dette deliberazioni dovranno essere allegati:
 - a) Il "buono pagamento" di cui al precedente art.43 debitamente quietanzato;
 - b) Tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

ART. 45 – ANTICIPAZIONE PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a) Per missioni fuori sede, degli Amministratori e dei Dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R. 23/8/88? n. 395;
 - b) Per far fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art.47.

ART. 46 – PAGAMENTI SERVIZIO ECONOMATO.

1. Ciascuna anticipazione all'economista per spese di particolare natura che deve essere preventivamente autorizzata con deliberazione della Giunta Municipale e che deve riguardare l'intera spesa necessaria alla realizzazione dell'obiettivo prefisso con la deliberazione stessa, non può superare l'importo complessivo di £.5.000.000.
2. Il suddetto economista per l'anticipazione in argomento dovrà produrre il rendiconto della spesa sostenuta che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Municipale, in modo da potere scaricare, quindi, lo stesso contabile dell'anticipazione ricevuta.

ART. 47 – DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 45 l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
 - a) Le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile dell'ufficio di ragioneria;
 - b) Sarà cura dell'economista richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
 - c) Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 43;
 - d) Al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - L'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - Tutta la documentazione di spesa.

ART. 48 – RISCOSSIONE DI SOMME.

1. L'economista è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:
 - a) Un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) Un bollettario delle quietanze rilasciate.

3. Riscuotitori speciali dovranno provvedere alla riscossione delle somme dovute al Comune per il rilascio di certificazioni mediante applicazione di marche segna tasse; la dotazione iniziale delle marche segna tasse deve risultare da apposito verbale di consegna dell'economista comunale. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile. L'economista comunale sulla base dell'importo versato e degli estremi della relativa bolletta di versamento provvede al scarico ed al relativo reintegro previa annotazione sul registro di carico e scarico.

ART. 49 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economista dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - Registro di carico e scarico dei bollettari;
 - Bollettario dei buoni di pagamento;
 - Bollettario dei buoni delle forniture;
 - Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 56.
- 3.

ART. 50 – TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI.

1. L'economista è consegnatario dei mobili, impianti, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria stampati, etc, degli uffici e di tutti gli altri servizi a cui, comunque, provvede l'Ente.
2. L'economista sovrintende a tutti gli eventuali sub – consegnatari del mobilio e dei materiali vari.
3. Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri dal "Regolamento comunale di contabilità".

ART. 51 – ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO.

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di cui all'articolo precedente, di nuova acquisizione, deve essere assunto in carico dall'economista, e, debitamente numerato, deve da questi essere annotato nell'inventario relativo.
2. I mobili e gli oggetti destinati agli uffici o ai servizi saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Capi Uffici, Capi Servizio o singoli dipendenti che ne rimarranno responsabili quali sub – consegnatari.
3. I verbali di consegna saranno controfirmati dal responsabile dell'ufficio di Ragioneria.
4. I sub – consegnatari non potranno procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione scritta dall'economista.

5. Ad ogni cambiamento del sub – consegnatario deve procedersi, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnatari ed al conseguente passaggio al nuovo sub – consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 52 – REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO.

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, dovrà tenersi un registro di carico e scarico con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità consegnate ai singoli uffici, servizi o agenti.
2. L'economo dovrà esercitare continua vigilanza sulla custodia e sulla manutenzione di tutte le cose di proprietà comunale e degli oggetti che si trovano nel magazzino comunale e riferire al Sindaco qualunque fatto sulla sicurezza ed integrità dei beni mobili dando il suo parere sui provvedimenti da adottare. Come pure dovrà procedere, ottenuta preventiva autorizzazione del Sindaco, alla vendita o allo scarto di atti d'ufficio, piccoli oggetti fuori uso.

ART. 53 – MANUTENZIONE DI BENI MOBILI.

1. L'economo, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'ufficio di Segreteria tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.
- 2.

ART. 54 – DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI.

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento, nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) Le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) Una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) Le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento
2. Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinventore, sarà oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 55 – CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista il Sindaco lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 56 – CONTO DELLA GESTIONE.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 75 del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77.

ART. 57 – NORME ABROGATE.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

ART. 58 – 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. 59 – 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 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. 60 – 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 IX.

ART. 61 – 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 mostrabili 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.45.

ART. 62 – 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 VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 63 – 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 verificatesi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio 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, recepita con L.R. 11 dicembre 1991 n. 48.

ART. 64 – 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 deficiarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 65 – 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 o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il 30 Settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

ART. 66 – CONTO DEL PATRIMONIO

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

ART. 67 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI.

1. L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il conto degli agenti contabili interni, pacificato dal Responsabile del servizio finanziario, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

ART. 68 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro 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 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 del Segretario.
6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.
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. 69 – 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.
3. I criteri eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 70 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di proprietà:
 - a) Debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - b) Interventi in conto capitale;
 - c) Interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

ART. 71 – 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, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelli 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 ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 72 – 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. Oltre il 30 settembre di ogni anno non possono essere adottati provvedimenti di riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio.

ART. 73 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO.

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio e se ritenuto opportuno sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale e sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

ART. 74 – TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 75 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5° comma dell'art. 32 del D.P.R. 43/88, o ad altro Istituto di credito.
2. L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura dell'asta pubblica da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel posto o comunque in quello più vicino alla sede comunale sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo Consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo Consiliare.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 76 – 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) 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. 77 – 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 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. 78 – 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. 79 – 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 ordinarie e straordinarie che potranno essere disposte.

ART. 77 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO.

1. Nel capitolato d'onori 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 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. 78 – 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. 79 – 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 ordinarie e straordinarie che potranno essere disposte.

ART. 80 – GESTIONE DEI TITOLI

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. 22 e 23.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile della Ragioneria sulla base del provvedimento del Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
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 di Ragioneria su disposizione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

ART. 81 – 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.
- 3.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 82 – 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. 83 – 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. 84 – 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 sanitario;
 - 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. 85 – 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 dell'organo esecutivo su proposta del Responsabile del Servizio patrimonio.

ART. 86 – 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. 87 – 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.

ART. 88 – 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 di ampliamento e strutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti interni 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. 89 – AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli interventi da iscriverne in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è 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 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.
- 7.

CAPO X VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 90 – CONTROLLO FINANZIARIO

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, 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.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio 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. 91 – 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. 92 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. In concomitanza dello svolgimento dell'attività amministrativa viene effettuato, dal servizio finanziario o altro appositamente istituito, il controllo di gestione finalizzato ad ottenere:
 - a) La corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrativa;
 - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni ed efficaci tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) L'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione, articolato in diverse fasi operative e di rilevazione, deve concludersi con la elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 93 – 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. 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. Il Revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) Può 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) Riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) Partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) Partecipa, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - e) Riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.
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. 94 – PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA'

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. 95 – DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE

1. L'Assenza del Revisore a tre riunioni consecutive dell'organo comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dell'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 96 – ESERCIZIO DELLA REVISIONE

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione in conformità alle norme del presente regolamento.
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.

ART. 97 – FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1. I compiti del Revisore 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. assestamento generale del bilancio;
 3. piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 4. programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 5. alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 6. modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 7. convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
 8. costituzione di Istituzioni Aziende speciali;
 9. partecipazione a Società di capitali;
 - 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. attività contrattuale;
 5. amministrazione dei beni;
 6. adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 7. 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. 98 – PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1. Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 13 del presente regolamento.

ART. 99 – PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al Revisore. Entro otto giorni dal ricevimento, lo stesso esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere di 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. 90 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

ART. 100 – ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.97, 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. 101 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

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

ART.102 – 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 perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 103 – 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. 104 – RELAZIONE AL RENDICONTO

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art.92
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.
 - 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. 68 del presente regolamento.

ART. 105 IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il Revisore redige apposita relazione da trasmettere al 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. 106 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL REVISORE

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.107 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere 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. 108 – 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 che alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile.

ART. 109 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio, sentito il Revisore.

ART. 110 – 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.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme di cui al precedente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 116 del 14/12/92, nonché quelle del Regolamento Economato.