

COMUNE DI CONDOFURI - Prov. di Reggio Calabria**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE****OGGETTO : Esame ed adozione regolamento contabilità**

L'anno duemila, addì *quindici* del mese di luglio alle ore 11,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato come da avviso prot. 3897 del 07.07.2000, nelle persone seguenti:

1	Nucera Giovanni Saverio – Presidente	Si	10	Barreca Giuseppe	Si
2	Sgro Antonino	Si	11	Nucera Francesco	Si
3	Casile Antonino P.	Si	12	Paone Maria Teresa	No
4	Maisano Bruno	Si	13	Gurnari Antonio S.	Si
5	Nucera Sebastiano	Si	14	Denisi Beniamino	No
6	Paino Domenico	Si	15	Manti Francesco Mario	Si
7	Iaria Maurizio	Si	16	Girolamo Mangiola	Si
8	Altomonte Giovanni	No	17	Mafri Giovanni	Si
9	Santarnecchi Felice	Si	----	-----	-----

Presenti: 14

Assenti: 3

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. Salvatore Gatto Costantino.

Il Sindaco, Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;

Viste la legge 8.6.1990, n.142 e la circolare del Ministero dell'Interno n.17102 del 7.6.1990; dato atto che sulla presente proposta sono stati espressi i pareri richiesti ai sensi della legge 142/90, per come dietro riportati e sottoscritti;

DICHARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Relaziona Barreca. Il quale illustra i contenuti della convocazione alla riunione di esame dei capigruppo, come da avviso prot. 3848 del 05.07.2000.

Prende la parola il Responsabile del Servizio, rag. Cosimo Belvedere assistito dal Responsabile Area Servizi di programmazione e controllo, Manti, nel frattempo intervenuti in aula, su richiesta del Sindaco e che hanno collaborato alla stesura del regolamento in oggetto.

Illustrano il contenuto del regolamento

Il Cons.re Mangiola interviene: sul regolamento approvato al precedente punto all'ordine del giorno e segue approfondito dibattito.

Il Sindaco pone ai voti la proposta.

La votazione avviene con le seguenti risultanze::

unanimità

tanto premesso,

ai sensi e per gli effetti del dlgs 77/95 e dell'art. 59 1° comma della legge 142/90;

delibera

di adottare l'allegato regolamento di contabilità composto di n. 90 articoli

Il Sindaco
F.to Dr Nucera Giovanni Saverio

Il Segretario Comunale
Dr S. Gatto Costantino

<p>PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio Belvedere - Manti</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile IL FUNZIONARIO Resp. del Servizio Ragioneria Belvedere Cosimo</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE Sotto il profilo della legittimità IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Salvatore Gatto Costantino</p>
---	--	---

Annotato, per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'impegno di spesa di L. Al cap. del bilancio

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

Data _____

IL RAGIONIERE

<p>Prot. N. <u>4462</u> li <u>20</u> LUG. 2000 Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi degli artt. 32 e 45 della legge n.142/90 .</p> <p>IL MESSO COM.le _____ IL SEGRETARIO COM.le _____</p>	<p>PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DAL _____ AL _____ Reg. _____ IL MESSO COMUNALE _____</p>
--	---

<p>Prot. N. _____ li _____ Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi con contemporaneo invio al :</p> <p><input type="checkbox"/> PREFETTO DI REGGIO CALABRIA (ai sensi dell'art. 16 l. 55/1990) <input type="checkbox"/> AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 45 c.2° L. N. 142/90) IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>	<p>CONTROLLO SU RICHIESTA Prot. N. _____ li _____ La presente deliberazione è stata trasmessa al CO: RE: CO: per iniziativa : <input type="checkbox"/> della Giunta - art. 45, comma n. 1 L. N. 142/90 <input type="checkbox"/> su richiesta dei Consiglieri - art. N 45, L. 142/90 <input type="checkbox"/> su richiesta della Prefettura IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>
---	---

<p>ESITO DEL CO.RE.CO. Ricevuta il _____ con n. _____ <input type="checkbox"/> ELEMENTI INTEGRATIVI Richiesta n. _____ del _____ Risposta n. _____ del _____ Ricevuta n. _____ del. _____ <input type="checkbox"/> ANNULLAMENTO Seduta del _____ decisione n. _____ <input type="checkbox"/> NON RILEVA VIZI Seduta del _____ n. _____</p>	<p><input type="checkbox"/> La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.47 c. 2 L. 142/90, in quanto decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione. <input type="checkbox"/> ai sensi dell'art.47 c. 3 L. 142/90, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile. <input type="checkbox"/> decorsi 20 giorni, senza rilievi, dalla ricezione da parte del CO.RE.CO di REGGIO CALABRIA : <input type="checkbox"/> dell' Atto (Art. 46 c. 1 L. 142/90) <input type="checkbox"/> degli Elem Int. di Giudizio (Art. 46 c. 4) Li _____ IL SEGRETARIO COM.le</p>
--	--

OK

COMUNE DI CONDOFURI (R C)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

CAPO II - PRINCIPI GENERALI

Articolo 2 - Area economico finanziaria

Articolo 3 - Ragioneria e Responsabile della ragioneria

Articolo 4 - Poteri sostitutivi

Articolo 5 - Visto di regolarità contabile

Articolo 6 - Pubblicità del bilancio di previsione e del rendiconto

CAPO III - PROGRAMMAZIONE

Articolo 7 - Programmazione dell'attività dell'Ente

Articolo 8 - Relazione previsionale e programmatica

Articolo 9 - Bilancio pluriennale

CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Articolo 10 - Esercizio finanziario

Articolo 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Articolo 12 - Entrate e spese

Articolo 13 - Servizi per conto di terzi

Articolo 14 - Fondo di riserva

Articolo 15 - Bilancio annuale di previsione

Articolo 16 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

Articolo 17 - Piano esecutivo di gestione

Articolo 18 - Variazione al piano esecutivo di gestione

Articolo 19 - Obiettivi di gestione

Articolo 20 - Storni di fondi

Articolo 21 - Variazioni di bilancio

Articolo 22 - Assestamento generale di bilancio

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 23 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Articolo 24 - Accertamento delle entrate

Articolo 25 - Emissione degli ordinativi di incasso

Articolo 26 - Riscossione e versamento delle entrate

Articolo 27 - Residui attivi

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 28 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese

Articolo 29 - Impegno delle spese

Articolo 30 - Prenotazione di impegno

- Articolo 31 - Adempimenti procedurali atti di impegno
- Articolo 32 - Spese per interventi di somma urgenza
- Articolo 33 - Liquidazione delle spese
- Articolo 34 - Ordinazione delle spese
- Articolo 35 - Pagamento delle spese
- Articolo 36 - Residui passivi

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

- Articolo 37 - Sistema di scritture
- Articolo 38 - Contabilità finanziaria
- Articolo 39 - Contabilità patrimoniale
- Articolo 40 - Contabilità economica
- Articolo 41 - Scritture complementari - contabilità fiscale

CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Articolo 42 - Rendiconto della gestione
- Articolo 43 - Conto del bilancio
- Articolo 44 - Conto economico
- Articolo 45 - Conto del patrimonio
- Articolo 46 - Conto degli agenti contabili
- Articolo 47 - Rendiconti ad altre Amministrazioni
- Articolo 48 - Modalità di formazione del rendiconto
- Articolo 49 - Eliminazione dei residui attivi
- Articolo 50 - Avanzo di amministrazione
- Articolo 51 - Disavanzo di amministrazione
- Articolo 52 - Debiti fuori bilancio
- Articolo 53 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

- Articolo 54 - Affidamento del servizio
- Articolo 55 - Operazioni di riscossione e pagamento
- Articolo 56 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e tesoriere
- Articolo 57 - Verifiche di cassa
- Articolo 58 - Gestione dei titoli e valori
- Articolo 59 - Resa del conto

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 60 - Beni comunali
- Articolo 61 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Articolo 62 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Articolo 63 - Inventario dei beni mobili
- Articolo 64 - Procedure di classificazione dei beni
- Articolo 65 - Aggiornamento degli inventari
- Articolo 66 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Articolo 67 - Ammortamento dei beni

CAPO XI - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

- Articolo 68 - Controllo finanziario
- Articolo 69 - Verifica dei programmi
- Articolo 70 - Finalità
- Articolo 71 - Oggetto
- Articolo 72 - Struttura
- Articolo 73 - Articolazione
- Articolo 74 - Referti

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Articolo 75 - Collegio dei revisori dei conti

- Articolo 76 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori
- Articolo 77 - Decadenza e sostituzione dei Revisori
- Articolo 78 - Esercizio della revisione
- Articolo 79 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio
- Articolo 80 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Articolo 81 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Articolo 82 - Altri pareri, attestazioni e certificati
- Articolo 83 - Pareri su richiesta dei consiglieri
- Articolo 84 - Pareri su richiesta della Giunta
- Articolo 85 - Relazione al rendiconto
- Articolo 86 - Irregolarità nella gestione
- Articolo 87 - Trattamento economico dei revisori

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 88 - Modifiche al regolamento
- Articolo 89 - Applicazione del regolamento
- Articolo 90 - Entrata in vigore

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di CONDOFURI in attuazione dell'art. 59 1° comma, 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 alla rilevazione, 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.

CAPO II PRINCIPI GENERALI

Articolo 2

Area economico finanziaria

La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica dell'Ente.

Articolo 3

Ragioneria e Responsabile della ragioneria

1. I richiami alla "Ragioneria" ed al "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti all'attività Economico finanziaria contabile e Tributaria dell'Ente.

Articolo 4

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, fanno capo al Responsabile dell'Area Finanziaria o a suo delegato.
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 di grado più elevato dell'area economico finanziaria. A parità di grado il funzionario abilitato alla sostituzione del Responsabile viene individuato sulla base dell'anzianità di servizio.

Articolo 5 Visto di regolarità contabile

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

2. Gli atti di cui al precedente comma 1 sono trasmessi al Responsabile della Ragioneria che vi appone, entro il termine di sei giorni, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa. Nei casi particolarmente complessi o per altre eccezionali esigenze di servizio il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori sei giorni.

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

4. Se il titolare dell'atto ritiene che lo stesso sia legittimo e debba comunque aver corso, investe della questione:

- a) il Segretario comunale in caso di diniego motivato con irregolarità sul piano tecnico-contabile;
- b) il Segretario Comunale in caso di diniego motivato con la mancanza della copertura finanziaria. In entrambi i casi, acquisito il parere appositamente richiesto al Collegio dei Revisori, il Segretario o il Direttore possono disporre l'apposizione del visto di regolarità contabile.

5. Nel caso di carenza di fondi sull'apposito capitolo di bilancio il visto di regolarità contabile non può comunque essere apposto o disposto.

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

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

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

Articolo 6 Pubblicità del bilancio di previsione e del rendiconto

1. Il Comune assicura ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione mediante predisposizione di appositi prospetti che evidenzino, in maniera sintetica e leggibile ma completa, le risultanze dei medesimi. I prospetti sono resi pubblici attraverso la pubblicazione sulla stampa locale e con manifesti.

2. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso il servizio Finanziario con apposito registro per le osservazioni e per la consultazione dei cittadini.

3. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE

Articolo 7

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa previsti dal D.Lgs 77/95 e Dalla specifica normativa nazionale in merito .

Articolo 8

Relazione previsionale e programmatica

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, elaborata dalla Giunta con la collaborazione del Direttore generale, dei Responsabili dei servizi e sulla base di consultazioni con gli enti e le istituzioni presenti sul territorio, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del Dlgs. 77/95.

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

Articolo 9

Bilancio pluriennale

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

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

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

CAPO IV

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Articolo 10

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 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.

Articolo 11

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

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

2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni

patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3. In assenza di bilancio deliberato dal Consiglio comunale è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

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

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dal Consiglio comunale (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.

Articolo 12 Entrate e spese

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

Articolo 13 Servizi per conto di terzi

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

Articolo 14 Fondo di riserva

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

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazioni della Giunta. Di tale atto deve essere data comunicazione al Consiglio nella prima riunione utile.

Articolo 15 Bilancio annuale di previsione

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

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Collegio dei revisori, è approvato dal Consiglio nei termini di legge.

Articolo 16 Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 luglio di ogni anno i Responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, al Direttore generale. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dalla Giunta.

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

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

della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione al collegio dei revisori per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Qualora non risulti istituito il Direttore generale i compiti ad esso attribuiti dai precedenti commi del presente articolo sono svolti dal Responsabile della ragioneria.
6. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso ai Capigruppo Consiliari entro il 30 settembre a cura del Segretario.
7. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Sindaco.
8. 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.
9. 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 i pareri di regolarità tecnico-amministrativa ed il visto di regolarità contabile del Responsabile della ragioneria.

Articolo 17 Piano esecutivo di gestione

1. L'Amministrazione si riserva annualmente di deliberare, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale da parte del Consiglio comunale, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, la definizione del Piano Esecutivo di Gestione da affidare ai Responsabili dei servizi, tenuto conto degli obiettivi da perseguire e affidando agli stessi le necessarie risorse finanziarie.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.
3. La proposta di piano è formulata, ai sensi dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 istituito con il comma 10 dell'art. 6 della legge n. 127/1997, dal Direttore generale nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 16.
4. Il piano Esecutivo di Gestione è approvato dalla Giunta entro l'inizio di ciascun esercizio sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale.

Articolo 18 Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Direttore generale ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre.
4. L'eventuale diniego della variazione proposta o la variazione in eventuale difformità rispetto alla proposta deve essere decisa, con provvedimento motivato, dalla Giunta.
5. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

Articolo 19
Obiettivi di gestione

1. Nel caso in cui non approvi il Piano Esecutivo di Gestione ai sensi del comma 1° del precedente art. 17, la Giunta determina gli obiettivi di gestione e le necessarie dotazioni finanziarie. Gli obiettivi sono assegnati dal Direttore generale ai Responsabili dei servizi con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.
2. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'Ente ai fini di cui al presente regolamento.
3. Il contenuto degli obiettivi è 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.

Articolo 20
Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre.

Articolo 21
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.
3. I Responsabili dei servizi sono tenuti a comunicare tempestivamente al Direttore generale ogni notizia relativa a fatti o circostanze atte a produrre variazioni nelle previsioni delle entrate o delle uscite. Il Direttore, valutate tali comunicazioni e verificata, d'intesa con la Giunta, la loro coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione, le trasmette alla Ragioneria per gli adempimenti conseguenti.
4. Qualora non risulti istituito il Direttore generale i compiti ad esso attribuiti dal precedente comma sono svolti dal Responsabile della ragioneria al quale dovranno pervenire le comunicazioni dei Responsabili dei servizi.

Articolo 22
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, ove necessario, deve essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Responsabili dei servizi devono essere trasmesse al Direttore generale con l'indicazione, ove possibile, della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati e secondo le modalità stabilite dal terzo e quarto comma del precedente articolo 21.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 23

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

Articolo 24

Accertamento delle entrate

1. I Responsabili dei servizi e delle unità operative devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli Organi di governo dell'Ente seguendo la fase di accertamento e predisponendo tutti gli atti amministrativi a tale scopo necessari.
2. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
3. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
4. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
5. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
6. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
7. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
8. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
9. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
10. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
11. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
12. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
13. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 25
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 e dal Direttore generale. Qualora non risulti istituito il Direttore generale o nel caso di sua assenza o impedimento, provvede il Segretario generale.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Articolo 26
Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscalte dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di CONDOFURI".
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 mensile.
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 nei termini previsti dal regolamento di Economato e Provveditorato.

Articolo 27
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente art. 24 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.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 28

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

Articolo 29

Impegno delle spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Segretario Generale, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei servizi con proprie determinazioni secondo le modalità stabilite dalla Giunta ai sensi della lettera 2-bis) del comma 1° dell'art. 39 della legge n°142/1990. La Giunta stabilisce inoltre le modalità di classificazione, raccolta e pubblicazione, ai soli fini notiziali, delle determinazioni.
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. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro lo stesso termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
5. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
6. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.
8. 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.
9. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 30

Prenotazione di impegno

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

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al precedente art. 5, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e sulle determinazioni 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.

Articolo 31

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 7 e 8 del precedente articolo 30, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

2. 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 3 gennaio dell'esercizio successivo.

Articolo 32

Spese per interventi di somma urgenza

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

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

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

Articolo 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, 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, oppure quando siano individuati tutti gli elementi di cui al comma 1 già al momento dell'impegno, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 34.

Articolo 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, tratto sul Tesoriere.

2. I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) Esercizio finanziario;
- b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;

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

3. Ogni mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria e dal responsabile della Risorsa e che ha emanato la determinazione.

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

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere. Qualora le procedure informatiche dell'Ente lo consentano potranno essere emessi mandati per interventi plurimi.

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

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

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

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

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

Articolo 36

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma del precedente art. 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

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

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 37 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 rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 38 Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 39 Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Articolo 40 Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 44.

Articolo 41 Scritture complementari - contabilità fiscale

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

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 42 **Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. La Giunta, nel predisporre la relazione di cui al precedente comma, terrà conto delle valutazioni effettuate dal Direttore generale negli appositi rapporti informativi.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
5. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del collegio dei revisori e messa a disposizione del Consiglio comunale venti giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto medesimo.

Articolo 43 **Conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta comunale, può 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.

Articolo 44 **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 Consiglio comunale dal Servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta comunale, può richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

Articolo 45 **Conto del patrimonio**

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

Articolo 46
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, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio comunale.

Articolo 47
Rendiconti ad altre Amministrazioni

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

Articolo 48
Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di 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 Direttore generale che, con il supporto della Ragioneria, 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 al collegio dei revisori entro il 20 maggio, a cura del Segretario Generale.
6. Qualora non risulti istituito il Direttore generale i compiti ad esso attribuiti dal precedente comma quattro del presente articolo sono svolti dal Responsabile della ragioneria.
7. Il collegio dei revisori relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del collegio dei revisori sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio comunale e inoltrati ai capigruppo consiliari, entro il 10 giugno a cura del Segretario Generale.
9. Il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
10. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Articolo 49
Eliminazione dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia

esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Articolo 50 Avanzo di amministrazione

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

Articolo 51 Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio comunale adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Articolo 52 Debiti fuori bilancio

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

Articolo 53
Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti con le modalità ed i termini dalla stessa stabiliti.
2. Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti qualora la medesima ne faccia richiesta.

CAPO IX
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 54
Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad idoneo Istituto di credito secondo le modalità di cui al successivo comma 2.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata od appalto concorso o trattativa privata ai sensi dell'art. 6 lett. d) del D.lvo n. 157/1995 preceduta da gara ufficiosa, da esperirsi tra Istituti di credito sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio comunale ed espletato in base a convenzione, anch'essa deliberata dal Consiglio, che stabilisce in particolare:
 - a) La durata del servizio;
 - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) Le anticipazioni di cassa;
 - d) Le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) I provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Articolo 55
Operazioni di riscossione e pagamento

1. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
2. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Articolo 56
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.

Articolo 57
Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e del Collegio dei revisori dei conti

tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Articolo 58
Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria su decisione dei competenti organi.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dai soggetti e con le modalità di cui al precedente art. 25.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione della spesa è sottoscritto dallo stesso Responsabile 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 Presidente di gara.

Articolo 59
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

Articolo 60
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.

Articolo 61
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.

Articolo 62
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.

Articolo 63

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 e 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 dell'U.O. Provveditorato ed Economato, su proposta dell'utilizzatore.

Articolo 64

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.

Articolo 65

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Articolo 66

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.

Articolo 67

Ammortamento dei beni

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

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. Con provvedimento della Giunta potrà essere stabilito, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, il differimento oltre l'esercizio 1998 della decorrenza dell'iscrizione in bilancio delle quote di ammortamento dei beni monche una diversa gradualità di applicazione delle quote medesime.

CAPO XI **SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE**

Articolo 68 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 periodicamente al Sindaco, al Segretario generale, al Nucleo di valutazione.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Responsabile del servizio di Ragioneria è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il p 4XConsiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Articolo 69 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 trimestrale al Sindaco, al Segretario generale, al Direttore generale, al Responsabile della Ragioneria ed al Collegio dei revisori.
2. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Articolo 70
Finalità

1. Il servizio di controllo interno di gestione è istituito allo scopo di fornire le informazioni agli Amministratori, al Direttore Generale ed ai Responsabili dei servizi; questi ultimi, anche mediante tempestivi interventi di correzione, dovranno adoperarsi affinché siano ottimizzati i rapporti fra le risorse utilizzate ed i risultati conseguiti.
2. Le finalità principali di controllo di gestione sono così determinate:
 - a) verificare il perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi ed i soggetti responsabili della gestione;
 - b) verificare la efficiente, efficace ed economica gestione delle risorse per il raggiungimento dei medesimi obiettivi;
 - c) conseguire il coordinamento delle attività di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione e la realizzazione degli obiettivi.

Articolo 71
Oggetto

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

Articolo 72
Struttura

1. Il controllo interno di gestione è effettuato da un organismo, istituito con deliberazione della Giunta comunale, integrato, eventualmente, attingendo dai membri del Nucleo di Valutazione.
2. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il Servizio di controllo si avvale dei dati di rilevazione forniti dai Responsabili dei servizi e riferisce a costoro per coordinarli nel raggiungimento dei risultati programmati a garanzia della separazione delle funzioni di indirizzo e gestione.
3. L'Ente può stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici per l'esercizio della funzione del controllo di gestione.

Articolo 73
Articolazione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi sulla base dei documenti programmatici dell'Ente,
 - b) rilevazione degli opportuni dati di sintesi di natura contabile nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e a misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai singoli servizi o eventuali centri di costo;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

Articolo 74
Referti

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

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 75
Collegio dei revisori dei conti

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto al collegio dei revisori dei conti.
2. Il collegio dei revisori ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) Possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale 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 alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) Partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
4. Il Collegio dei revisori, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali del Collegio stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Articolo 76

Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori, 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.

Articolo 77

Decadenza e sostituzione dei revisori

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del Collegio, o a tre sedute di cui alle lett. c) e d) del 3° comma del precedente art. 75, comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Articolo 78

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei revisori, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. Il Collegio dei revisori potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Ragioneria.

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

Articolo 79

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. I compiti del Collegio dei revisori sono i seguenti:

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

- 1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) Variazioni e assestamenti di bilancio;
- 3) Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- 6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- 10) Partecipazione a Società di capitali;
- 11) 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, con la metodologia del campione casuale, 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.

Articolo 80

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il Collegio dei revisori 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. 16 del presente regolamento.

Articolo 81

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al collegio dei revisori; entro otto giorni dal ricevimento il Collegio esprime il parere. In mancanza di pronuncia 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 del precedente art. 68, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Articolo 82

Altri pareri, attestazioni e certificati

1. Tutti gli altri pareri contemplati nel precedente art. 79, 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.

2. In caso di pareri da rendere su emendamenti proposti da Consiglieri comunali al bilancio di previsione presentato dalla Giunta, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a tre giorni feriali o, qualora l'emendamento sia di complessa valutazione, a cinque giorni feriali.

Articolo 83

Pareri su richiesta dei consiglieri

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

2. Il Collegio dei revisori deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Sindaco perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Articolo 84

Pareri su richiesta della Giunta

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

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

Articolo 85

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui al precedente art. 70.

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

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

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Articolo 86

Irregolarità nella gestione

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

Articolo 87

Trattamento economico dei revisori

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

CAPO XIII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 88
Modifiche al regolamento

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

Articolo 89
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.

Articolo 90
Entrata in vigore

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

2. Il presente regolamento, dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato per quindici giorni naturali e consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.