



COMUNE DI ROMETTA
Provincia di Messina

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art.1

Scopo ed ambito del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina la finanza e la contabilità del Comune di Rometta in attuazione dell'art. 59, comma 1, della L. 08.06.1990, N.142, recepita con L.R. 48/91, e del Decreto Legislativo 25.02.1995, N. 77, e delle vigenti norme statutarie.
2. Il presente regolamento costituisce un insieme di disposizioni che presiedono alla amministrazione economico-finanziaria finalizzate ad una efficiente gestione e conservazione del patrimonio comunale, ed alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero determinano mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, indicando un sistema di scritturazione contabile, di rilevazioni, di verifiche e di controlli, finalizzato a garantire il buon funzionamento dell'attività amministrativa.

CAPO II PROGRAMMAZIONE

Art.2

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il comune assume il metodo della programmazione ed informa ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti di programmazione sono:
 - a. Il bilancio di previsione annuale;
 - b. La relazione revisionale e programmatica;
 - c. Il bilancio pluriennale;
 - d. Il programma triennale delle opere pubbliche;
 - e. I piani economico-finanziari;
 - f. Il piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione gestionale esecutiva di natura equipollente;

Art.3

Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica afferente al periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D. L.gs. 77/95.

2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, normalmente di durata pari a quello della Regione. E' un bilancio di competenza che riveste natura autorizzatoria a riscuotere le entrate ed ad eseguire le spese ivi previste.
3. Il bilancio pluriennale definisce altresì il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento ed individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale.

Art.4

Programma triennale delle opere pubbliche

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 normative vigenti nell'ambito della Regione Siciliana.
2. 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.
3. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelli realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, ovvero con il concorso di soggetti privati, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
4. 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.
5. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art.5

Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati 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 secondo un criterio di corrispondenza tra i ricavi ed i costi, in modo da assicurare la integrale copertura dei costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e, fra questi, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modifiche e integrazioni.

Art.6

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione 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 31 ottobre di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti anche sulla base di eventuali consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art.7

Esercizio finanziario

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

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

Art.8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei servizi, nei limiti temporali di due mesi, e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
3. In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte del Responsabile del Servizio proponente di deliberazioni, oltre che risultare specificamente nei relativi provvedimenti.
5. Qualora, per effetto di norme statali, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.
6. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo Consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria. Intendendosi, con la predetta sottoscrizione, esclusivamente a carico dell'Ente la

responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

Art.9

Entrate e spese

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

Art.10

Servizi per conto di terzi

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

Art.11

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario compreso tra l'1,00% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.
3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con atto dell'organo esecutivo competente, anche su proposta del Responsabile del servizio che dovrà adottare il provvedimento di spesa cui il prelievo è connesso, e viene trasmesso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, al Presidente del Consiglio.

MODIF.
CON
DEL
CONS.
N 34/2011
ALLEGATA

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 consistenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre, salvo diverso termine previsto dalle norme vigenti.

Art.13

Modalità di formazione del progetto di bilancio e sua approvazione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 settembre 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, al Servizio Finanziario. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere fornite dal Sindaco o dall'Assessore competente.
2. La Giunta espletate, tramite il Servizio finanziario, 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 al Servizio Finanziario entro il 15 ottobre.
3. Il Servizio Finanziario, entro il successivo 15 novembre, 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 gli allegati documenti di programmazione entro il 20 novembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro successivi dieci giorni liberi.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati vengono quindi depositati presso la Segreteria Comunale per dieci giorni consecutivi e dell'avvenuto deposito si dà comunicazione, nelle forme previste per la convocazione del consiglio, a tutti i consiglieri comunali.
6. I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre, non assumono carattere perentorio, e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza.
7. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, a pena di decadenza, entro e non oltre i termini di deposito di cui al superiore comma 5. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di

programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del terzo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità, quest'ultimo solo ove previsto dalla normativa vigente. 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

Pubblicità del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini e dagli 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. La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione, o il piano operativo gestionale, dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'Organo consiliare.
4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio: è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre, salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio, di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

5. Il Piano esecutivo di gestione può essere validamente sostituito da un piano operativo gestionale redatto in forma semplificata, contenente la fissazione degli obiettivi e la assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.
6. Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio approvato, ovvero anche in dodicesimi qualora ne ricorrano le condizioni di cui ai precedenti articoli, le previsioni di entrata e di spesa tra i componenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.
7. Quando sia stato nominato il Direttore Generale, ovvero quando le relative funzioni siano state conferite al Segretario, gli atti di cui ai commi 1 e 5 sono predisposti dallo stesso organo.

Art.16

Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con atti dell'organo esecutivo competente.
4. 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.
3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con

conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

Art.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. I Responsabili dei Servizi possono, nel corso dell'esercizio formulare eventuali proposte che devono essere trasmesse al Servizio Finanziario con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.
3. E' fatta salva l'integrale applicazione dell'art. 36 del D.Lgs. 77/95.

Art.19

Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.
5. Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. L'eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano al piano gestionale di cui al comma

4 dell'art.15 del presente regolamento, quando lo stesso viene adottato.

Art.20

Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti

1. Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 16 al 19 che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, vengono contestualmente apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale dandone atto nei relativi provvedimenti.
2. Sulle proposte di modifiche al bilancio è obbligatorio la resa del parere tecnico-amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio.
3. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art. 13, comma 7 e 8.

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.21

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.22

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 provenienti dai 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 e di altri Enti pubblici

- sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
 6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli
 7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate, a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito, ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
 8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
 9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
 10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
 11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, contestualmente all'acquisizione, al Servizio Finanziario, 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 dalla gestione.

Art.23

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 del Servizio Finanziario.
 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.24

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanza 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 Rometta".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Servizio finanziario, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

Art.25

Operazioni di fine esercizio

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
2. Entro i successivi 15 giorni, il Servizio finanziario provvede ad annullare i titoli

totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Art.26

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di elaborazione del conto del bilancio.

Art.27

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 del Servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO V GESTIONE DELLE SPESE

Art.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.

Art.29

Impegno spese

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano, atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni, nel pieno rispetto delle normative legislative che attribuiscono la competenza per le procedure di appalto e osservando le relative modalità contrattuali. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a

creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
 - a. per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
 - b. per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
 - c. per spese comunque compresenti limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
6. Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20.
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. Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità originaria ovvero, se inferiori, non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta. In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.

9. 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.
10. 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.

Art.30

Prenotazione di impegno

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al Servizio finanziario le relative proposte, determinazioni o provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
2. Il Servizio finanziario esegue le verifiche di cui al successivo art. 32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Per le spese attinenti a procedere in via di espletamento, l'atto autorizzativo dall'avvio del procedimento costituisce vincolo sulle previsioni di bilancio, e determina una prenotazione di impegno. Qualora entro i termini dall'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 dalla previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.
4. Nell'ipotesi di procedure di gara bandite prima dell'esercizio e non concluse entro tale termine si applica integralmente quanto previsto dal comma 3 dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95.

Art.31

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Dopo l'adozione, tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati,

devono essere inoltrati al Servizio finanziario dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi per l'annotazione, l'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 5 giorni dalla formalizzazione.

2. Al Servizio finanziario 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 8 del precedente articolo 29, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, al Servizio finanziario entro 5 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
4. Gli atti relativi a mutui assunti e ad entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 5 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
5. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio, o i servizi sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia al Servizio finanziario entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.
6. 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 obbligazione perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.
7. L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

Art.32

Copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto, se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria attestata dal Responsabile del Servizio finanziario.
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 di copertura finanziaria viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziarie con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
5. La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi.

Art.33

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile del Servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile ed oppone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate o spese, previa verifica:
 - a. della regolarità della documentazione;
 - b. della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - c. dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d. della conformità alle norme fiscali;
 - e. del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento;
 - f. della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 3 giorni dalla data di ricezione della proposta.
3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
4. Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del responsabile Servizio finanziario, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.
5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto

di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

6. In caso di parere tecnico-amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera f) del precedente comma 1, prima della adozione della relativa deliberazione, l'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato al Segretario, il quale si esprime entro i cinque giorni successivi. Nelle more, la proposta non può essere approvata.

Art.34

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.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.
5. La disciplina di cui ai superiori commi può trovare altresì applicazione in tutte le ipotesi di cui all'art. 69 dell'O.R.E.L. e dell'art. 38 della L. 142/90.

Art.35

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. L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e, se

necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione.

3. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, al Servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
4. 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. 36.
5. La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.
6. Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e, tuttavia, sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la Ragioneria non può omettere il riscontro.

Art.36

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 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;
 - j. eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio competente e dal

Responsabile del Servizio finanziario. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati 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.
4. Possono essere emessi mandati di pagamenti complessivi, che dispongono pagamenti ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere in numero di copie pari agli interventi sui quali la spesa è imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.
5. 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 avente 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.

Art.37

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione della spesa che si realizza con l'estinzione 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. Il Servizio finanziario 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.38

Operazioni di fine esercizio

1. I mandati di pagamento, totalmente o parzialmente inesistenti a chiusura dell'esercizio, sono eseguiti mediante comunicazione in assegni postali localizzati o

con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

2. Previa intesa tra il Responsabile del Servizio finanziario ed il Servizio di Tesoreria, possono essere altresì, adottate le procedure di cui all'articolo 25.

Art.39

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 del Servizio finanziario, 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 del Servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa, intendendosi, con la predetta sottoscrizione, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

Art.40

Spese del servizio di economato

1. Le spese del Servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in apposito regolamento, che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art.41

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 contabilità economica.

Art.42

Contabilità finanziaria

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

Art.43

Contabilità patrimoniale

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

Art.44

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrate 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 rilevazioni 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. 48.

Art.45

Scritture complementari - Contabilità fiscale

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

CAPO VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art.46

Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti 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. 48, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48, e successive modifiche ed integrazioni.

Art.47

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per

la spesa secondo il modello 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 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.48

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi 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.49

Conto del patrimonio

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

Art.50

Conto degli agenti contabili

1. L'economista, 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 all'Organo consiliare.

Art.51

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto dal Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio finanziario da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio finanziario 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 il Servizio finanziario 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 Responsabile del Servizio finanziario.
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

inoltra al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Responsabile del Servizio finanziario. La proposta deve essere messa a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, prima dell'inizio della sessione in cui viene esaminato il rendiconto, per un periodo comunque non inferiore a venti giorni.

8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art.52

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. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art.53

Eliminazione dei residui passivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.
2. I residui passivi riportati, giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

Art.54

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 vincolanti 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.
La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese di cui al comma 2 dell'art.31 del D.Lgs. 77/95.
6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

Art.55

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 dei 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 l'intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta

l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

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

Art.56

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare, in ogni tempo, adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
3. Nel parere tecnico-amministrativo reso dal Responsabile del servizio proponente la deliberazione di riconoscimento, deve essere attestato, nei casi previsti dall'art. 37, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 77/95, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti. In mancanza la deliberazione è improcedibile.

Art.57

Vincoli alla gestione

1. Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 10 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.
2. Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.
3. Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

Art.58

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, approvata la relativa delibera consiliare, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di Segreteria.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio a cura del Responsabile del Servizio finanziario.

CAPO VIII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art.59

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.
1. L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel raggio di 20 Km del territorio comunale, sulla base dei criteri ed alle condizioni stabilite da apposita convenzione deliberata dall'Organo consiliare.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art.60

Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti fra Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a. la durata del servizio;
 - b. il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c. le anticipazioni di cassa;
 - d. le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e. la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f. i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g. la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrale ai sensi di legge.

Art.61

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 del Servizio finanziario 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 il Servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Art.62

Comunicazioni e trasmissioni di 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 effettuate utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art.63

Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità, distinte dai fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art.64

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio finanziario
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 del Servizio finanziario, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art. 23 e 24.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

Art.65

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 IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art.66

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.67

Inventario dei beni soggetti al regime 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.68

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a. la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;

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

Art.69

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a. il luogo in cui si trovano e il servizio o ufficio utilizzatore;
 - 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 cinquecentomila, quali:
 - a. mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b. strumenti e utensili;
 - c. attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione ed altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore.

Art.70

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 dell'organo esecutivo, sulla scorta di programmi e progetti approvati dall'Organo consiliare.

Art.71

Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
3. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 67 a 69 è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

*Art.72**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 il valore di costo non sia più congruo, avvalendosi qualora necessario di esperti esterni.

*Art.73**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, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario 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 duemilioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

*Art.74**Svalutazione crediti*

1. L'intervento da iscriverne in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi provenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al secondo comma dell'articolo precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative con la spesa.

CAPO X**VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE***Art.75**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. Il Servizio Finanziario 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, il Servizio Finanziario 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. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 30 giorni. 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.76

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 e gestione.
2. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Art.77

Controllo di gestione

1. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste dalle norme di apposito Regolamento, da emanarsi entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.78

Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione della legislazione nazionale e regionale e dello Statuto comunale, all'Organo di revisione nominato secondo le disposizioni vigenti o comunque applicabili, afferenti la materia, nell'ambito della Regione Siciliana.
2. Non si applicano i limiti di cui all'art. 101, 1 comma, del D.lgs. 77/95 in materia di rieleggibilità.
3. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
4. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a. possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b. ricevono la convocazione del Consiglio e partecipano alle relative sedute, quando questi tratta materie afferenti al bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
 - c. partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - d. ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.
5. 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.79

Principi informatori dell'attività

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 efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art.80

Decadenza e sostituzione dei revisori

1. Fatta salva la validità delle sedute dell'organo anche nel caso siano presenti solo due componenti, l'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 78 comma 3 lett. b) e c) del presente regolamento, comporta la decadenza dello stesso.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

Art.81

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
2. L'Organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore dei Revisori.
3. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa al Segretario Comunale, al Servizio Finanziario al Presidente del Consiglio ed ai Capi-gruppo consiliari.

Art.82

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
 - a. collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - variazione e assestamenti di bilancio;
 - piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;

- alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
- debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- statuto, regolamenti e relative modifiche,
- convenzioni tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- partecipazione a Società di capitali;
- indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

- b. vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - acquisizione delle entrate;
 - effettuazione delle spese;
 - gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - attività contrattuale;
 - amministrazione dei beni;
 - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - tenuta della contabilità.
- c. consulenza e referto in ordine a:
 - efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d. ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art.83

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla legittimità, congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario e di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che si intendono 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.
3. Il parere investe, solo sotto il profilo della congruità, anche i programmi e progetti della relazione revisionale e programmatica.

4. Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche non sono vincolanti per l'Organo consiliare.

Art.84

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Salvo casi d'urgenza, il parere viene reso entro cinque giorni dal ricevimento. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.
2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta dell'Organo esecutivo, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva.
3. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art.75 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Servizio Finanziario.

Art.85

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 82 del presente regolamento, 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. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art.86

Modalità di richiesta dei pareri

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

Art.87

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.
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.88

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco 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 il parere le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.89

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. 77 del presente regolamento.
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 lo 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. 51 del presente regolamento.

Art.90

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione, per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al 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.91

Trattamento economico dei Revisori

1. Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti.
2. Ove l'ente si avvalga della facoltà di cui al comma 2 dell'art. 107 del D.Lgs. 77/95, l'organo competente al conferimento dell'incarico determina, indipendentemente dal compenso fissato nella deliberazione di nomina, il compenso aggiuntivo nei limiti del 20% del massimo compenso spettante per la classe demografica di appartenenza del comune.

CAPO XII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.92

Area Economico-Finanziaria

1. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica.

Art.93

Ragioneria e Responsabile della Ragioneria

1. I richiami al "Servizio Finanziario" e "Responsabile del Servizio Finanziario" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, all'area economico finanziaria e al Ragioniere Comunale che alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile, individuati ed organizzati secondo quanto disposto dagli organi competenti dell'Ente.

Art.94

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal altro soggetto individuato nell'ambito della organizzazione dell'Ente secondo quanto disposto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ovvero in via residuale dal Segretario..

Art.95

Modifiche al Regolamento

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

Art.96

Transizione alla moneta unica

1. Tutti i valori monetari indicati negli atti previsti dal presente regolamento, fatti salvi i vincoli di legge, possono essere espressi, nella fase transitoria di passaggio alla moneta unica, tanto in lire quanto in euro.

Art.97

Applicazione del Regolamento

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



Comune di Rometta

Provincia di Messina

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COPIA
N.34 del 26/07/2011

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

L'anno duemilaundici addì ventisei del mese di luglio alle ore 18:30, nella Sala Consiliare, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito sotto la presidenza del Dott. Andrea Cordaro il Consiglio Comunale.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Rossana Carrubba il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Procedutosi all'appello nominale risultano:

Nominativo	Titolo	Presente/Assenti
CORDARO ANDREA	Consigliere	presente
OLIVO GIOVANNI	Consigliere	presente
IARRERA FRANCESCO	Consigliere	presente
VENUTO ANDREA ANTONIO	Consigliere	presente
POLITI LUIGI	Consigliere	presente
SAIJA PAOLO	Consigliere	presente
MENTO FILIPPO	Consigliere	presente
BORGHETTI ANTONIO	Consigliere	presente
REPICI ANTONIA	Consigliere	presente
BARBERA ANTONIO	Consigliere	presente
PREVITI SANDRO	Consigliere	presente
SESTA VALENTINO	Consigliere	presente
BUONOCUORE CONCETTA	Consigliere	presente
MARCIANO' FORTUNATO	Consigliere	presente
PATTI GIUSEPPE	Consigliere	presente

PRESENTI: 15

ASSENTI: 0

Dei non intervenuti giustificano l'assenza:

Vengono nominati dal Presidente i seguenti scrutatori: (Iarrera Francesco, Politi Luigi, Mento Filippo)

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a trattare l'argomento di cui in oggetto.

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il giorno 26 luglio 2011, alle ore 18,00, in seduta di inizio, sono presenti i Sigg. Consiglieri:

CORDARO Andrea, OLIVO Giovanni, IARRERA Francesco, VENUTO Andrea Antonio, POLITI Luigi, SAIJA Paolo, MENTO Filippo, BORGHETTI Antonio, REPICI Antonia, BARBERA Antonio, PREVITI Sandro, SESTA Valentino, BUONOCUORE Concetta, MARCIANÒ Fortunato, PATTI Giuseppe (Tot. n. 15)

Sono presenti il Sindaco, dr. Roberto Abbadessa, gli Assessori, sigg.ri Etna, Nava e Di Perri Santo e, per il Collegio dei Revisori dei Conti la Dott.ssa Maria Lisa, il Dott. Riccardo D'Agostino ed il Dott. Stefano Inferrera.

È presente, altresì, il Responsabile A.S.B.P.. Sig. Giuseppe Pino.

Il Presidente, preso atto della sussistenza del numero legale, apre le presente seduta, ne assume la presidenza e nomina scrutatori i Cons. Iarrera, Politi e Mento.

Il Presidente, dà lettura di una domanda di attualità, prot. n. 11236 del 26.07.2011, presentata dal Consigliere Iarrera. (all. A)

Alla domanda di attualità risponde il Sindaco, ma il Cons. Iarrera richiede l'intervento del Responsabile ASATI che però è assente.

Il Cons. Iarrera, si dichiara soddisfatto da quanto detto dal Sindaco, ma chiede che venga chiamato l'Ing. Cannata per avere una risposta più esaustiva.

Il Cons. Marcianò, fa presente che aveva presentato una interrogazione 60 giorni fa e non è stata inserita nell'O. d G.

Il Cons. Venuto, afferma che anche l'interrogazione a suo nome presentata nel mese di febbraio non è stata inserita nell'O. d. G.

Si passa alla trattazione del primo punto all'O.d.G.

Vista l'unita proposta n. 39 del 21 luglio 2011, relativa all'oggetto e, dato atto che la medesima ha ottenuto i prescritti pareri siccome espressi in calce alla medesima nelle date ivi indicate, ed è sottoposta all'esame ed all'approvazione da parte di questo Consiglio Comunale.

Si apre la discussione

Il Cons. Venuto, illustra il motivo per cui è stata formulata la proposta e cioè quella di evitare la discordia fra quanto previsto dal Regolamento di contabilità e quanto previsto dal TUEL.

Il Cons. Politi, fa dichiarazione di voto favorevole.

Il Presidente, mette ai voti la proposta

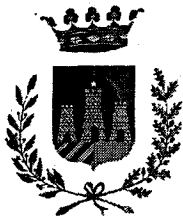
Presenti e votanti n. 15
Voti favorevoli n. 15

IL CONSIGLIO APPROVA

e, per l'effetto

DELIBERA

1. Di apportare la seguente modifica al regolamento di contabilità vigente, approvato con delibera di Consiglio Comunale n.49 del 23/11/1999, e successive modificazioni .
2. Art. 11 comma 1 –
3. Attuale: “Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario compreso tra l'1,00% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio”:
4. Modificato secondo la presente proposta: “Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario compreso tra l'0,30% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio”.



Comune di Rometta

Provincia di Messina

AREA SERVIZI BILANCIO PROGRAMMAZIONE – AREA SERVIZI BILANCIO PROGRAMMAZIONE

Proposta di Deliberazione del consiglio comunale N 39 del 21/07/2011

Oggetto :

MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Testo Proposta:

PREMESSO che il vigente art. 11 comma 1 del Regolamento di Contabilità, approvato con delibera di C.C. n. 49 del 23/11/1999, prevede testualmente che:

"Nel Bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario compreso tra l'1,00% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio".

VISTA la richiesta del Presidente del Consiglio prot. n.10850 del 20/07/2011, con la quale si chiede di formulare una proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale, prevedendo la modifica dell'art. 11 comma 1 del regolamento di contabilità, riportando la percentuale del fondo di riserva dallo 0,30% al 2,00 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio;

VISTO l'art. 166 comma 1, del D.Lgs n.267/2000, prevede testualmente che:

“ Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio”.

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'O.R.A.EE.LL. nel testo vigente

SI PROPONE

1. La superiore premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente proposta;
2. Di apportare la seguente modifica al regolamento di contabilità vigente, approvato con delibera di Consiglio Comunale n.49 del 23/11/1999, e successive modificazioni .
3. Art. 11 comma 1 –
4. Attuale: “Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario compreso tra l'1,00% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio”;
5. Modificato secondo la presente proposta: “Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario compreso tra l'0,30% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio”.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sig. Giuseppe Pino



IL PROPONENTE

Il Sindaco

Dot. Roberto Abbadessa

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto : MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Rometta, li 21/07/2011

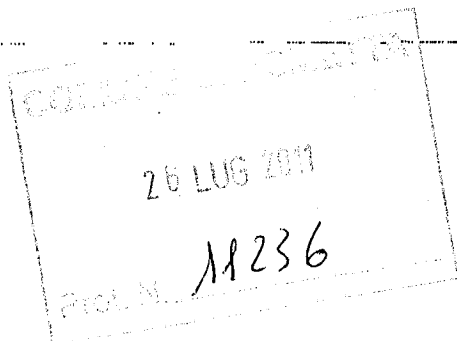
Il Responsabile dell'Area
Sig. Giuseppe Pino

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere FAVOREVOLE in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Rometta, li 21/07/2011

Il Responsabile dell'Area
Sig. Giuseppe Pino



Al Presidente del Consiglio
Comunale di Rometta

Oggetto: Domanda di attualità.

Il sottoscritto Francesco IARRERA n.q. di Consigliere Comunale del comune di Rometta, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, rappresenta la seguente domanda d'attualità:

premessò che

- a seguito dell'Ordinanza n° 13 del 20.04.2011 in prossimità della foce del Torrente Boncoddo, per un'estensione di m. 100 in direzione Est, vi è il divieto di balneazione;

considerato che

- risulta essere affidato alla Trinacria Ambiente e Tecnologie s.r.l. la manutenzione degli Impianti di depurazione di Rometta Marea e S. Andrea;

In base a quanto sopra prenessò e considerato, chiede

- 1) quali sono le motivazioni riportate nella nota dell'A.S.P. di Messina del 30.03.2011, che hanno fatto scaturire il divieto di balneazione nel tratto prospiciente la foce del torrente Boncoddo;
- 2) come mai sussistono tali problematiche se l'appalto per il servizio di manutenzione risulta essere affidato?

Inoltre, in merito al servizio di manutenzione dell'impianto di depurazione in questione, si chiede:

- a) l'affidamento per la prosecuzione di tale manutenzione può aversi con rinnovi che hanno durata e cadenza mensile?
- b) Da quanto tempo si segue tale procedura e quali sono state le ditte che hanno effettuato tale servizio?
- c) Perché non si fa una gara ad evidenza pubblica, in cui l'affidamento del servizio di manutenzione può essere previsto per tempi più lunghi, e quindi con costi presumibilmente più vantaggiosi per il nostro Ente?

Distinti saluti.
Rometta, 26.07.2011


Il consigliere comunale
Francesco Iarrera

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

f.to Dott. Andrea Cordaro

IL CONSIGLIERE ANZIANO

f.to Sig. Giovanni Olivo

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott.ssa Rossana Carrubba

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Rometta li, 29/07/2011



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rossana Carrubba

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE la presente deliberazione, ai sensi della Legge Regionale 3 dicembre 1991, n. 44:

- Non è soggetta al controllo preventivo di legittimità;
- Sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 08/08/2011, come prescritto dall'art. 11, comma 1, L.R. n. 44/91. Registro Pubblicazioni n. ____;
- E' divenuta esecutiva il 18/08/2011;
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva;
- E' stata trasmessa all'A.S.B.P. il 18/08/2011 per l'esecuzione.

Rometta li 18/08/2011

Il Segretario Comunale
f.to