

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

PREMESSA E NORME DI RIFERIMENTO

Il regolamento di contabilità, adottato in esecuzione del 1° comma dell'art. 5 della Legge 8.6.190 n. 142, così come recepito dalla L.R. /91 ed in osservanza del D.L.vo 7/ ed in applicazione a quanto stabilito dallo Statuto Comunale, ha lo scopo di definire i principi contabili, le regole teoriche e pratiche da osservare ed applicare al fine di conseguire una corretta rilevazione, elaborazione, gestione e rappresentazione di tutti gli atti di gestione e delle operazioni che si verificano nel corso dell'esercizio finanziario, disciplinando nella sua interezza, unitarietà, veridicità, economicità, legalità, liceità, la gestione finanziaria ed economica delle entrate e delle spese con scrupoloso ed attento controllo dei risultati ottenuti.

Esso ha il compito, di calare nella realtà dell'ente le norme contenute nell'art. della legge di riforma delle autonomie locali n. 14290, L.R. 4/91, 44/92, D.Leg. 77/95 e successive modificazioni al fine di costituire un insieme di regole e di norme che presidono, alla corretta amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzata alla conservazione ed adeguata gestione del patrimonio pubblico, alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per l'ente, raggruppandoli per programmi, servizi ed interventi, all'osservanze dei principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio finanziario ed economico, in fase di elaborazione del bilancio di previsione, redatto nei modi e termini previsti dalle disposizioni di legge in materia di contabilità dello Stato e di nuove normative sulla finanza locale.

A tal fine si chiarisce che il presente regolamento stabilisce le procedure, le modalità e le normative in ordine alla formazione ed al contenuto non solo del bilancio di previsione, ma anche del conto consuntivo, ed indica, inoltre, analiticamente un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di partecipazione, di verifiche, al fine di garantire il buon andamento dell'attività di gestione, sotto il profilo economico-finanziario amministrativo patrimoniale ed in particolare le modalità di gestione, si verifica, di rendicontazione dei risultati ottenuti dall'ente.

Con l'entrata in vigore del nuovo ordinamento finanziario e contabile (D:Leg. 77/95) le norme di riferimento che disciplinano la gestione contabile e finanziaria sono principalmente:

- il Decreto legislativo del 25 febbraio n. 7 e successive modificazioni;
- Legge n. 142/90, così come recepita con L.R. n. 48/91;
- Decreto Legge 29/93;
- L.R. 2.1.79 n. 1 Servizi ed Investimenti;
- L.R. 22/86;
- Leggi di settore emanate dallo Stato, Regione ed altri enti del settore pubblico allargato.

Le presenti disposizioni non verranno applicate, qualora, per intervenute modifiche nella legislazione statale e Regionale, fossero in contrasto con le sopraccitate norme di riferimento.

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Randazzo in attuazione dell'art. 59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, così come recepita dalla L.R. 48/91 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali - quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli, esso è finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, affinché essa possa perseguire i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia di legalità, di trasparenza e con le procedure previste per i singoli procedimenti.
4. Ogni atto amministrativo che può avere riflessi sulla gestione finanziaria deve contenere una preliminare valutazione di compatibilità, congruità, economicità e gli elementi per le successive verifiche dei risultati.
5. Il presente Regolamento costituisce specificazione dell'ordinamento contabile definito da leggi dello Stato e della Regione Siciliana, integra, in particolare le disposizioni contenute nel D.leg. n. 77 del 25 febbraio 1995 per la parte riservata alla potestà regolamentare dell'Ente.

Art. 2

Principi di organizzazione

1. Con la riorganizzazione dell'intera struttura dell'Ente, da inserire nel contesto della nuova pianta organica in fase di elaborazione, sono da ricomprendere nell'area economico - finanziaria, ai fini di omogeneizzazione dell'attività dell'Ente i seguenti servizi e relative figure professionali:
 - a) Attività di direzione e programmazione, verifica della veridicità, unitarietà, attendibilità dei dati di bilancio, controllo di gestione nonché rilascio pareri di regolarità contabile ed attestazioni di copertura finanziaria a cui è proposto il Ragioniere Capo o funzionario di 8^a qualifica funzionale;
 - b) Imposte, tasse e tributi cui è preposto un istruttore direttivo 7^a qualifica funzionale;
 - c) Gestione finanziaria delle risorse e degli impegni di spesa cui è preposto un istruttore direttivo 7^a qualifica funzionale;
 - d) Gestione economica del personale cui è proposto un istruttore contabile Ragioniere & 8^a qualifica funzionale;
 - e) Gestione della riscossione delle risorse, emissione e sottoscrizione mandati di pagamento relativi ai fornitori cui è proposto un istruttore contabile ragioniere 6^a qualifica funzionale;

- f) Gestione delle spese economati istruttore 6^a qualifica funzionale;
I sopraccitati funzionari responsabili vengono coadiuvati dal personale di qualifica inferiore facente parte della stessa area economico – finanziaria.
2. Nelle more della rideterminazione della pianta organica che andrà a disciplinare la riorganizzazione del servizio economico – finanziario come sopra, si assegna al settore finanziario la seguente articolazione:
 - N. 1 Unità VIII^a qualifica alla quale è preposta la responsabilità del servizio finanziario e del controllo di gestione,
 - N. 1 Unità VII^a qualifica “Istruttore Direttivo”,
 - N. 2 Unità VI^a qualifica “Ragionieri Aggiunti” di cui uno addetto al trattamento economico del personale,
 - N. 1 Unità V^a qualifica “operatore Terminali”,
 - N. 2 Unità IV^a qualifica “Applicati – dattilografi”,
 - N. 1 Unità IV^a qualifica “Applicato – contabile”.
 3. Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
 4. Il responsabile delle unità organizzative, ad eccezione della prima è individuato come previsto dall’art. 4 della L.R. 10/91.
 5. In caso di assenza, per non meno di 3 giorni e non più di 30, o in caso di impedimento le funzioni del responsabile del servizio finanziario sono svolte dal Sig. Segretario Generale.

Art. 3

Organizzazione dei vari servizi

1. In ogni settore è individuato un responsabile per ogni servizio, al quale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo, assumendo dirette responsabilità della gestione e dei relativi risultati .
2. Ad ogni responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni. Possono essere istituite aree di coordinamento, con il relativo responsabile, estese a più funzioni con i corrispondenti servizi ed eventuali partizioni interne.
3. Per le finalità di cui al precedente comma 2 al responsabile del servizio sono affidati:
 - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
 - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all’attività svolta dal servizio;
 - il personale da utilizzare previsto nella dotazione organica o, per particolari esigenze, in aggiunta.I responsabili dei servizi sottoscrivono gli atti di impegno e di liquidazione previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti.
4. In mancanza di specifica individuazione da parte del Sindaco il responsabile del servizio si identifica nella figura del funzionario del settore.

Art. 4

Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale dirige e coordina gli uffici e i servizi comunali secondo la legge, le norme dello statuto e quelle del presente regolamento, esplicando funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo e avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei predetti uffici e servizi.
2. Sovrintende alla predisposizione da parte dei vari uffici e servizi di programmi, bilanci, relazioni programmatiche al bilancio e relazioni al rendiconto della gestione. Esercita il potere di sostituzione o avocazione nei casi di inadempimento o di accertata inefficienza dei preposti ai servizi. Può individuare e nominare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati, all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.
3. Nell'ambito del P.E.G., può istituire aree di coordinamento estese a più funzioni individuando e nominando il responsabile ed assegnando il relativo personale. Può assegnare specifico personale a determinati servizi per il raggiungimento di specifici obiettivi, qualora la dotazione organica non sia sufficiente.
4. Coordina la fase istruttoria e quella di emanazione dei provvedimenti ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio e della gestione finanziaria e della verifica, l'efficacia dell'attività gestionale e l'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto. Coordina l'attività di competenza dei servizi rivolta:
 - alla definizione dei programmi, progetti, risorse e interventi per lo schema di bilancio;
 - alla definizione degli obiettivi di gestione e delle relative dotazioni finanziarie;
 - alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
 - alla predisposizione della relazione al bilancio e di quelle al rendiconto;
 - alla predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e degli investimenti.
5. Esercita le proprie funzioni: mediante conferenze dei responsabili dei servizi e il nucleo interno di valutazione; sulla scorta di una relazione mensile sugli equilibri finanziari e di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario; sentendo periodicamente i responsabili dei servizi a cui compete l'obbligo di informare e relazionare tempestivamente sull'attività e sui vari problemi del servizio loro affidato.

Art. 5

Funzioni del servizio finanziario

- a) Il servizio finanziario è organizzato, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95, in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento, programmazione, direzione e di controllo gestionale dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - gestione del bilancio riferita alle spese;
 - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con l'organo di revisione economico – finanziaria;
 - tenuta dello stato patrimoniale;

- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

Art. 6

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. L'Ente deve darsi un sistema di programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati ed informare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione revisionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il programma pluriennale delle opere pubbliche;
 - d) il piano economico finanziario;
 - e) il bilancio annuale di previsione;
 - f) il piano esecutivo di gestione.

Art. 7

Relazione revisionale e programmatica e bilancio pluriennale

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione revisionale e programmatica, ed un bilancio pluriennale per un periodo pari a quello della Regione Siciliana secondo i contenuti previsti dall'art. 12 del Dlgs 77/95.

La relazione Previsionale e programmatica, riferita al periodo considerato dal Bilancio Pluriennale, espone il quadro della situazione economica e finanziaria nel quale il Comune esercita la propria azione amministrativa ed esplicita gli indirizzi che il Comune stesso intende perseguire.

Individua le scelte prioritarie coerenti con gli obiettivi della programmazione economica nazionale, regionale e territoriale e contiene tutti gli elementi indicati dalla legislazione vigente.

La Relazione revisionale e programmatica deve considerare, inoltre, lo stato generale dei servizi pubblici e tenere conto di tutti gli atti di programmazione di competenza del Comune, approvati o da approvare, inclusa l'indicazione della risorse finalizzate per le spese di investimento.
2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione di appartenenza.
3. E' un bilancio finanziario di competenza, gli stanziamenti in esso previsti hanno carattere autorizzativi, costituendo limiti agli impegni di spesa, i loro stanziamenti possono essere aggiornati in sede d'approvazione del Bilancio annuale di previsione facendo salvi gli impegni assunti.
4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 8

Programma pluriennale 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 leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni dal servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 1° settembre di ogni anno.
3. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazione regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, 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 complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

Art. 9

Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del Dlgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
2. I piani economico – finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi

alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativi.

3. Lo schema di Programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 4, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene predisposto dall'ufficio tecnico e presentato al settore economico finanziario per i riscontri di competenza entro il 1° settembre di ogni anno. Sulla base delle indicazioni della Giunta, lo schema della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale viene predisposto dal servizio finanziario di concerto con il Segretario Generale.
4. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base delle esigenze della Comunità Amministrata.

CAPO III
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 11

Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

Art. 12

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Articolo annullato dal CO.RE.CO. centrale nella seduta del 12.09.1996 con decisione n. 12267/11818.

Art. 13

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. 14

Servizi per conto di terzi

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

Art. 15

Fondo di riserva

1. bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1% e superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. ANNULLATO DAL CO.RE.CO. CENTRALE NELLA SEDUTA DEL 12-09-2006 CON DECISIONE N. 12267/11818.
3. L'utilizzazione del fondo deve essere preventivamente concordato con il Sindaco e il Ragioniere Capo.
4. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, uno destinato alle spese di cui alla L.R. 2.1.79 n. 1 Servizi e l'altro alle spese finanziate con i fondi ordinari di bilancio.

Art. 16

Bilancio annuale di previsione

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

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

Art. 17

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.
3. Il Ragioniere Capo, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario.
6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro il termine perentorio del 5° giorno dall'inizio della sessione del Bilancio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.
8. Gli emendamenti possono essere posti a votazione non prima del quinto giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati, e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico – amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
9. Il bilancio, ancorché contenete la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.
10. Il Presidente del Consiglio dopo aver visionato il Bilancio di previsione ed i suoi allegati adottato dalla Giunta Municipale deve trasmetterli ai capigruppo consiliari.

Art. 18

Pubblicità di bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.
2. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione e comunque almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente, tramite il legale rappresentante, comunica ai servizi che gestiscono fondi, gli stanziamenti di Bilancio di loro pertinenza. Nel corso dell'esercizio, l'ufficio Ragioneria comunica loro con la massima sollecitudine eventuali variazioni apportate al bilancio di previsione.
3. I vari servizi seguono l'evoluzione della gestione finanziaria mediante collegamento con il Sistema informativo del Servizio di Ragioneria ovvero con apposita contabilità elementare.
4. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio Annuale, del Piano Esecutivo di Gestione, del Rendiconto e dei relativi allegati viene assicurata ai cittadini attraverso informazione tramite l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) con apposite forme di pubblicità.
5. Con le stesse modalità di cui al comma precedente viene, semestralmente assicurata ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dell'attività svolta e comunicato lo stato di avanzamento dei lavori pubblici di importo significativo.

Art. 19

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. 17.
3. Il piano è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

Art. 20

Storni di fondi

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

Art. 21

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per fare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art. 22

Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del Bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Art. 23

Variazione al piano esecutivo di gestione

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

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24

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. 25

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 Servizio.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base di norme legislative o di 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 Servizio con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

Art. 26

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Con gli ordinativi d'incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi d'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 d'incasso è sottoscritto dal Funzionario dell'area economico – finanziaria all'uopo incaricato.
4. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

Art. 27

Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Randazzo".
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi d'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 d'incasso, con cadenza massima quindicinale.

5. Le entrate possono 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. 28

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 D.Lgl.77/95 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

Art. 29

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

CAPO V
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30

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. 31

Impegno delle spese

ANNULLATO DAL CO.RE.CO. CENTRALE NELLA SEDUTA DEL 12-09-1996 CON DECISIONE N. 12267/11818.

Art. 32

Prenotazione di impegno

ANNULLATO DAL CO.RE.CO. CENTRALE NELLA SEDUTA DEL 12-09-1996 CON DECISIONE N. 12267/11818.

Art. 33

Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.
2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 31, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio, o i Servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.
5. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Art- 34

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile dei Ragioneria.
2. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
3. Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
4. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 35

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 economico – finanziario esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre salvo casi di urgenza o forza maggiore.
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 inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 36

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinanza 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 non formalizzati di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 37

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabile e fiscali.
3. Quando si tratti dei 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. 38.

Art. 38

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - c) codifica;
 - d) creditore, 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 esser eseguito.
2. I mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione del provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con visto del Responsabile della Ragioneria medesima, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati, comunica i relativi pagamenti, e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di Tesoreria.

Art. 39

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 40

Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 21 del D.Lgl. 77/95 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Ragioniere Capo, 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 attestazioni di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 41

Spese del Servizio economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente Regolamento, che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione,

alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

2. Nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento di economato, si conferma l'istituzione e il funzionamento del servizio economato e l'incarico all'attuale responsabile per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare. Il regolamento da adottare in applicazione del rinvio di cui al presente art. dovrà rispettare i seguenti principi:
l'Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile. In assenza di tale figura, l'incarico sarà affidato con determinazione sindacale.

Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per ammontare dei servizi dell'Ente.

La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal responsabile del servizio finanziario ed approvato dalla Giunta con delibera adottata ai sensi dell'art. 15 comma 5 della L.R. 44/91.

Del fondo di anticipazione l'Economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso.

Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Ragioniere Capo.

Le disponibilità sul fondo anticipazione esistente al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di mesi due dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente.

Il regolamento può prevedere e disciplinare la riscossione di entrate comunali da parte dell'economo o di agenti speciali facenti capo all'economo mediante segnatasse od uso di appositi bollettari.

Il servizio dell'economato verrà analiticamente disciplinato, modificato ed aggiornato con l'approvazione di apposito regolamento che al presente verrà successivamente allegato.

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

Art. 42

Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) Finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) Patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) Economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 43

Contabilità finanziaria

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

Art. 44

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. 45

Contabilità economica

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

2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per i servizi o per centri di costo sono esecutivi in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 49.

Art. 46

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. 47

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 ed ai costi sostenuti, e sugli spostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 48

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionale.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionale 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.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 49

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.

Art. 50

Conto del patrimonio

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

Art. 51

Conto degli agenti contabili

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

Art. 52

Modalità di formazione del rendiconto

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma alla 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 del conto del Bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con gli allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede, la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il mese di maggio ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.
6. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei

componenti dell'Organo Consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.

8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 53

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 indebitito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

Art. 54

Avanzo di amministrazione

ANNULLATO NELLA SEDUTA DEL 12-09-1996 CON DECISIONE N. 12267/11818.

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 di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
4. L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio; comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
5. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

Art. 56

Debiti fuori bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per essere esaminata con procedura d'urgenza e, comunque non oltre il trenta novembre di ciascun anno.

Art. 57

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'uffici delle Relazioni Pubbliche.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio.

Art. 58

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

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

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 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.
2. 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 capoluogo sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 60

Convocazione di tesoreria

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

Art. 61

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nella convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.
2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa delle emissioni 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 la fine di ogni settimana le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare.

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

L'estinzione dei mandati di pagamento avviene secondo il regolamento vigente.

Art. 62

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comune e tesoriere

1. Le comunicazioni e gli argomenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informativi 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 dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art. 64

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitive di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art. 26 e 27.
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'ordine della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.
4. I depositi provvisori 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 del 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 indispensabili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Art. 67

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienze 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;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la qualità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile 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 accertato con provvedimento della Giunta.

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.

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 da 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 casi in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

Art. 73

Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura

percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

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

CAPO X
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 74

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 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 Ragioniere Capo provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibri dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione ed al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Ragioniere è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve 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 dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art 75

Verifica dei programmi

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

Art. 76

Controllo di gestione

1. Per controllo di gestione si intende quel complesso di attività e di procedure dirette alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi, attraverso l'analisi delle risorse e della quantità e qualità dei servizi erogati, nonché dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione è riferito all'intera attività dell'Ente ed è rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale. È controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la programmazione;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono:

- rappresentare lo strumento della verifica degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi, della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità nell'impiego delle risorse ottenendo il maggior soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali e diversi centri operativi anche se autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrano ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

3. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti:

- la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsione e programmatici dell'Ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi;

il predetto controllo deve comprendere altresì l'intera attività dell'Ente, anche se realizzato con riferimento ai singoli servizi, inoltre l'attività di controllo l'analisi dei risultati con periodicità sistematica e almeno due volte l'anno in fase di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale.

4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e predisposizione di un piano con gli obiettivi per singoli servizi;
- verifica del loro stato di attuazione;
- rilevazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione intrapresa;
- elaborazione di relazione periodiche riferita all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività dei singoli servizi, programmi e progetti.

5. Per le finalità ed adempimenti di cui al presente articolo è istituito presso l'Ente un nucleo di valutazione interno presieduto e coordinato dal Segretario Comunale e composto dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei servizi all'attività del servizio.

Le analisi e gli strumenti predisposti dal nucleo sono usati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali ai fini della gestione dei risultati.

Delle riunioni del nucleo di valutazione del controllo di gestione viene redatto apposito verbale da trasmettere in copia all'amministrazione e all'organo di revisione.

CAP XI
REVISINE ECONOMIC FINANZIARIA

Art. 77

Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della Legge e dello statuto all'Organo di revisione.
2. L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alle discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
 - d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 105 del D.Leg. 77/95;
 - e) ricevono l'elenco delle deliberazioni annullate, adottate dalla Giunta e dal Consigli e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.
4. L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 78

Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

1. L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira a principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
2. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.
3. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono, inoltre, conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

Art. 79

Decadenza e sostituzione dei revisori

1. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 77 comma 3 lett. c) e d), 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. 80

Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di 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 al numero dei revisori.
3. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

Art. 81

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

1. I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:
 - a) Collaborazione alle funzioni di controllo e di suggerimenti al Consiglio esercitate mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
 - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
 - 5) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di Legge;
 - 6) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazioni di forme associative;
 - 7) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 8) partecipazione a Società di capitali;
 - 9) 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:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità.
 - c) Consulenza e referto in ordine alla:
 - 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

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

Art. 82

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 83 del presente regolamento.

Art. 83

Pareri sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazioni e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione; entro otto giorni dal ricevimento o entro 48 ore nei casi urgenti, l'Organo di revisione esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.
2. Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art.74, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal Ragioniere capo.

Art. 84

Altri pareri, attestazioni e certificati

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

Art. 85

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di pareri sono depositati in Segreteria dandone comunicazione al presidente del collegio.

Art. 86

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 che per la loro natura potrebbero influire sulle finanze dello stesso.
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.

Art. 87

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico – finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 88

Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto può contenere valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi rogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 76.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei beni 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 del rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Art. 89

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. 90

Trattamento economico dei revisori

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

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 91

Area economico finanziaria

1. Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
2. Il coordinamento direzione e controllo dell'area economico finanziaria sono affidati al Ragioniere Generale del Comune.
3. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico finanziaria verrà definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 92

Ragioneria e responsabile della ragioneria

1. I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico finanziaria e al Ragioniere generale che alla competente struttura dell'area economico – finanziaria ed ai suoi Responsabili così come verranno individuati dopo la riorganizzazione dei servizi tenendo come previsto dall'art. 2 del presente regolamento

Art. 93

Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono rese in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.
2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuite ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, ai Responsabili della Ragioneria, sono rese, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dirigente della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

Art. 94

Modifiche al regolamento

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

Art. 95

Applicazione del regolamento

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