

COPIA

C O M U N E D I S U E L L I
PROVINCIA DI CAGLIARI

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 43

OGGETTO: - Aggiornamento Regolamento contabilità alla L. 127/97

L'anno millenovecentonovantasette il giorno ventinove del mese di ottobre alle ore 17,10 in Suelli e nella Casa Comunale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

convocato nei modi e nella forma di legge con lettera d'invito n. 3728 in data 24.10.1997 , si è riunito in prima convocazione, sessione ordinaria ed in seduta pubblica, nelle persone dei signori:

PITZALIS	GIORGIO
ARU	ROBERTO
CORDEDDU	MAURIZIO
CIRINA	IGNAZIO
TRONCI	ELIO
MATTA	MARIA ANTONIETTA
INCANI	LOREDANA
PISANO	ACHILLE
LACONI	SABRINA

e con la partecipazione del Segretario Sig. Cuccu Michele .
Dall'appello nominale risultano assenti i seguenti Consiglieri :

ARBA NICOLA, CIRINA GIUSEPPE,
CUCCU VINCENZO, LECIS UMBERTO.

Composizione : Sindaco più 12 consiglieri ; Presenti N. 9 Assenti N. 4

IL CONSIGLIO COMUNALE

ACQUISITI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 53 co. 1 della Legge 142/90 ;

RICHIAMATA la L. 15 maggio 1997 n. 127 che dispone misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo ;

RICHIAMATO il Regolamento di Contabilità approvato con propria delibera n. 32/97 ;

RITENUTO dover procedere all' aggiornamento del regolamento adeguandolo alla disciplina sopraesposta ;

CON VOTI FAVOREVOLI unanimi espressi per alzata di mano ;

D E L I B E R A

- di approvare l' allegato Regolamento di Contabilità (composto da 58 articoli) adeguato alla L. 15.05.1997, n. 127 che stabilisce misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo .

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to Pitzalis G.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Cuccu M.

OGGETTO: C.C. n. 43/97 - Aggiornamento Regolamento contabilità alla L. 127/97.

PARERE REGOLARITA' TECNICA	PARERE REGOLARITA' CONTABILE
<p>Visto si esprime parere favorevole</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>F.to Dott. Cuccu M.</p> <p>-----</p> <p>Lì, 28.10.1997</p>	<p>Visto si esprime parere favorevole</p> <p>IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>-----</p> <p>Lì,</p>
ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA	
<p>della spesa ai sensi dell' art. 55 comma 5 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 della spesa di f. con imputazione al Cap. del Bilancio 1997</p> <p style="text-align: center;">Visto si esprime parere favorevole</p> <p style="text-align: center;">IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Lì,</p>	
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE	<p>Copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo.</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>Lì,</p>
<p>Si certifica che la presente delibera è stata trasmessa al Comitato di Controllo in data _____</p> <p>prot. _____ e che trovasi in pubblicazione per quindici giorni dal _____</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO COMUNALE</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p>Lì,</p>	

Legge n. 142/90 - Trasmissione ai capigruppo in data..... prot.....

COMUNE DI SUELLI

PROV. DI CAGLIARI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio Comunale
deliberazione n.43 del 29.10.1997

Allegato delibera C.C. n. 43/97

IL SEGRETARIO COMUNALE

S O M M A R I O

Capo I

Programmazione

- Art.1** - Programmazione dell'attività dell'Ente.
- Art.2** - Relazione previsionale e programmatica.
- Art.3** - Bilancio pluriennale.

Capo II

Bilancio annuale di previsione

- Art.4** - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.
- Art.5** - Fondo di riserva.
- Art.6** - Bilancio annuale di previsione.
- Art.7** - Modalità di formazione del progetto di bilancio.
- Art.8** - Piano esecutivo di gestione.
- Art.9** - Struttura del piano esecutivo di gestione.
- Art.10**- Storno di fondi.
- Art.11**- Variazioni di bilancio.
- Art.12**- Assestamento generale di bilancio.
- Art.13**- Variazioni al piano esecutivo di gestione.

Capo III

Gestione entrate

- Art.14**- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.
- Art.15**- Accertamento delle entrate.
- Art.16**- Emissione degli ordinativi d'incasso.
- Art.17**- Riscossione e versamento delle entrate.

Art.18- Residui attivi.

Art.19- Vigilanza sulla gestione delle entrate.

Capo IV

Gestione delle spese

Art.20- Impegno delle spese.

Art.21- Prenotazione di impegno.

Art.22- Adempimenti procedurali - Atti d'impegno.

Art.23- Visto copertura finanziaria.

Art.24- Spese per interventi di somma urgenza.

Art.25- Ordinazione delle spese.

Art.26- Residui passivi.

Capo V

Scritture contabili

Art.27- Il sistema delle scritture.

Art.28- Contabilità Finanziaria.

Art.29- Contabilità economica.

Art.30- Contabilità fiscale. Scritture complementari.

Capo VI

Risultati di amministrazione

Art.31- Rendiconto della Gestione.

Art.32- Conto del bilancio.

Art.33- Conto economico.

Art.34- Conto del patrimonio.

Art.35- Modalità di formazione del rendiconto.

Art.36- Eliminazione dei residui attivi.

Art.37- Avanzo di amministrazione.

Art.38- Disavanzo di amministrazione.

Art.39- Debiti fuori bilancio.

Capo VII

Servizio di Tesoreria

- Art.40-** Affidamento del servizio.
- Art.41-** Convenzione di Tesoreria.
- Art.42-** Operazioni di riscossione e pagamento.
- Art.43-** Verifiche di cassa.
- Art.44-** Resa del conto.

Capo VIII

Gestione patrimoniale

- Art.45-** Beni comunali.
- Art.46-** Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.
- Art.47-** Inventario dei beni immobili patrimoniali.
- Art.48-** Inventario dei beni mobili.
- Art.49-** Procedure di classificazione dei beni.
- Art.50-** Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.
- Art.51-** Ammortamento dei beni patrimoniali.

Capo IX

Verifiche e controllo di gestione

- Art.52-** Controllo finanziario.

Capo X

Revisione economico finanziaria

- Art.53-** Principi informativi dell'attività del revisore
- Art.54-** Esercizio della revisione.
- Art.55-** Funzioni collaborazione e referto al consiglio.
- Art.56-** Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.
- Art.57-** Pareri su richiesta della giunta.
- Art.58-** Relazione al rendiconto.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Capo I

PROGRAMMAZIONE

Art.1 - Programmazione dell'attività dell'ente.

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

2- I principali strumenti per il conseguimento dell'obbiettivo programmatico sono:

- a)** la relazione previsionale e programmatica;
- b)** il bilancio pluriennale di previsione;
- c)** il piano pluriennale delle opere pubbliche;
- d)** bilancio annuale di previsione;
- e)** il piano esecutivo di gestione limitatamente ai servizi individuali dall'ente.

Art.2- Relazione previsionale e programmatica.

Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Art.3- Bilancio pluriennale.

1- Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo.

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

3- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

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

Capo II

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art.4- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1- L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consigliere 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 consigliere è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestato dal parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

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

Art.5 - Fondo di riserva.

1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, e non inferiore allo 0.3%.

2- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da trasmettere, a cura del Segretario Comunale, al Consiglio Comunale entro 60 giorni.

Art.6- Bilancio annuale di previsione.

1- La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza.

2- Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione del Revisore dei Conti.

Art. 7- Modalità di formazione del progetto di bilancio.

Il bilancio di previsione e relativi allegati sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono per la successiva approvazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente quello di riferimento. La presentazione degli emendamenti scade il 20 ottobre.

Art. 8 - Piano esecutivo di gestione.

1 - Nel piano Esecutivo di gestione adottato dalla Giunta comunale e 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, capitoli ed articoli.

2 - La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio dai rispettivi responsabili.

3 - La Giunta comunale può definire in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'organo consiliare.

Art. 9 - Struttura del piano esecutivo di gestione.

1 - La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti principali collegamenti:
a) collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni. La graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrate deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificamente riferite;

b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi e ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.

c) Sono individuati in particolare i servizi di supporto, i servizi operativi e gli eventuali servizi di coordinamento ai fini di cui alle norme del presente regolamento;

d) collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al piano esecutivo di gestione e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2 - La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è, predisposta dal servizio finanziario con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art.10- Storni di fondi.

1- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme di 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 da stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione a 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.

Art.11- Variazioni di bilancio.

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

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

Art.12- 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 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 per poter esprimere i pareri di cui agli articoli 53 e 55 della legge 142/90.

Art.13- Variazioni al piano esecutivo di gestione,

1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.

2- La proposta di variazione dettagliata e motivata, è presentata dal responsabile del servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta Municipale.

3- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio deve essere motivata dalla Giunta municipale.

4- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 30 Novembre dell'esercizio.

Capo III

GESTIONE ENTRATE

Art.14- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.

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.15- Accertamento delle entrate.

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

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

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

4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, dalla Regione o da 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 dalla 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 dalla 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 dall'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.

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

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

Art.16- Emissione degli ordinativi di incasso.

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

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitale 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 in lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;

2- Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, da altra unità del medesimo servizio, o dal Segretario Comunale in caso d'assenza d'entrambi;

3- 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.17- Riscossione e versamento delle entrate.

1- Le entrate sono rimosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente.

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 in merito a tali somme**".

3- Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere chiederà l'emissione degli ordinativi di incasso;

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 mensile.

Art.18- Residui attivi.

1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.22 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.19- Vigilanza sulla gestione delle entrate.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

Capo IV

GESTIONE DELLE SPESE

Art.20 Impegno delle spese.

- 1- Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili di Servizio nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2- Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
- 3- 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.
- 4- I responsabili di servizio assumono atti d'impegno di spesa mediante determinazioni individuate tramite il sistema cronologico e la numerazione progressiva di provenienza, salva l'eventuale ulteriore numerazione nel registro generale delle determinazioni.

Art.21- Prenotazione di impegno.

- 1- I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
- 2- La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.31 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni il visto di copertura finanziaria.
- 3- Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata, l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art.22- Adempimenti procedurali degli atti di impegno.

- 1- Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati all'Ufficio Finanziario dalla Segreteria Comunale o dai responsabili dei servizi per l'annotazione.

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 28, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dell' avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria Comunale o i responsabili dei servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla Ragioneria entro 10 giorni dalla mancata formalizzazione e comunque entro la fine dell'esercizio.

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 all'Ufficio Finanziario non oltre i 10 giorni successivi al titolo giuridico (in ogni caso non oltre il termine massimo del 31 dicembre), del soggetto creditore e della somma dovuta. Gli atti attinenti le prenotazioni d'impegno relative a procedure in via d'espletamento, gli impegni di spesa in conto capitale e gli impegni sugli esercizi successivi sono trasmessi in copia al servizio finanziario.

Art.23- Visto sulla copertura finanziaria.

1 - Il visto sulla copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio finanziario è reso su proposta di delibere o di determinazioni presentate all'ufficio almeno tre giorni prima.

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

Art.24- Spese per interventi di somma urgenza.

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.

Art.25- 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 e competenza e la relativa disponibilità;
- c) la codifica;
- d) creditore, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

2- L'emissione e la sottoscrizione del mandato di pagamento previa verifica dei documenti inviati per la liquidazione è disposta dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza da altra unità del medesimo servizio, o dal Segretario Comunale in assenza d'entrambi.

3- L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art.26- Residui passivi.

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.

Capo V

SCRITTURE CONTABILI

Art.27- Il sistema delle scritture.

1- Il sistema di contabilità utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, 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 di 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.28- 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 passivi, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio per anno di provenienza le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 29- Contabilità economica.

1- Le rilevazioni finanziarie o patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano

anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

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

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

Art.30- Scritture complementari contabilità fiscale.

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

Capo VI

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art.31- 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 espressi valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti, rispetto alle previsioni.

Art.32- 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 ammesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

Art.33- 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.

Art.34- 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.35- Modalità di formazione del rendiconto.

1- La resa del conto del Tesoriere forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria.

2- La Ragioneria procede, successivamente alla verifica dei conti e della allegata documentazione dando conferma della regolarità e completezza, oppure contestando carenze e irregolarità.

3- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria,

trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4- La Giunta definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare.

5- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione del revisore sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante deposito presso la Segreteria Comunale.

Art.36- 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 e 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.37- 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- Dall'avanzo di amministrazione complessivo risultante del conto di bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.

3- Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l' indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo; alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

4- Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5- La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nei seguenti ordini di priorità:

- a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
- b) interventi in conto capitale;
- c) interventi correnti in sede di assestamento soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

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

Art. 38- 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 funzionamento di disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di 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. 39- Debiti fuori bilancio.

1- Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittima di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2- La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

Capo VII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art.40- Affidamento del servizio.

1- Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad un istituto di credito.

2- L'affidamento del servizio ad un istituto di credito viene effettuato mediante asta pubblica da esperirsi tra istituti di credito con sportello operante nel territorio in cui è situato il Comune sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare.

Art.41 Convenzione di Tesoreria.

1- I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce;

- a) la durata del servizio;
- b) le anticipazioni di cassa;
- c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- d) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- e) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;

Art.42- Operazioni di riscossione e pagamento.

1- Nel capitolato d' oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere prevista la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione a carico del Tesoriere.

Art.43- Verifiche di Cassa.

1- Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, da quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, rilevando la dinamica delle singole componenti.

2- E' tenuto altresì a porre a disposizione dell'Ente e dell'organo di revisione, tutta la documentazione utile per la verifica di Cassa ai sensi dell'art.64 del D.L.77/95.

Art.44- 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 VIII

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.45- Beni comunali.

I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a)** beni soggetti al regime di demanio;
- b)** beni patrimoniali indisponibili;
- c)** beni patrimoniali disponibili.

Art.46- Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.

1- L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a)** la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b)** il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c)** il valore determinato secondo la vigente normativa;
- d)** l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art.47- 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 statistiche e igienico sanitarie;
- e)** le servitù, i pesi 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.48- 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 specie;
- c)** la quantità e la specie;
- d)** il valore;
- e)** l'ammontare delle quote d'ammortamento.

2- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e 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.

3- 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. 49- Procedure di classificazione dei beni.

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché del patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

Art.50- Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.

1- Il valore dei beni immobili è incrementata dagli 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.

2- La valutazione è ridotta per variazioni non rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3- 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.

Art.51- Ammortamento dei beni patrimoniali.

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 sono determinati per l'intero applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

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 immobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Capo IX

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.52- 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, durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3- La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al Revisore ed al Segretario Comunale.

4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli organi competenti, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5- Il Consiglio Comunale, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri.

6- Il Consiglio Comunale adotta entro il 30 settembre di ciascun anno e provvede a dare atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio ed esprime valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi:

Capo X

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.53- Principi informativi dell'attività del Revisore.

Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art.54- Esercizio della revisione.

1- L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore, in conformità delle norme del presente regolamento. Il Revisore può avvalersi, autonomamente compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

2 - Il Revisore potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico finanziaria.

Art.55- Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.

I compiti del Revisore sono i seguenti:

1) collaborazioni alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio comunale, esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

- a) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- b) variazioni e assestamento di bilancio;
- c) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- d) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
- e) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- f) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- g) convenzioni tra Comuni e Province, costituzione e modificazione di forme associative;
- h) costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
- i) partecipazioni a società di capitali;
- l) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

2) vigilanza e referto sulla regolarità economico finanziaria della gestione realizzate mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- a) acquisizione delle entrate;
- b) effettuazione delle spese;
- c) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- d) attività contrattuale;
- e) amministrazione dei beni;
- f) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- g) tenuta della contabilità.

3) consulenza e referto in ordine alla:

- 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;
- b) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

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

Art.56- Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.

Il Revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

Art.57- Pareri su richiesta della Giunta.

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

Art. 58 Relazione al rendiconto.

1- La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttiva ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione.

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 e 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.