Comune di Padova

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA'

_____°°°_____

Approvato con deliberazione consiliare n. 84 del 26 giugno 1996, modificata con deliberazione consiliare n. 154 del 30 settembre 1996, esecutive (esclusa la parte annullata dal Co.Re.Co.)
In vigore dall'15 novembre 1996

Modificato con deliberazione consiliare n. 99 del 20 luglio 1998
In vigore dal 12 settembre 1998

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 2 - Programmazione dell'attività
Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica
Art. 4 - Bilancio triennale
Art. 5 - Programma triennale delle opere pubbliche
Art. 6 - Piani economico - finanziari
Art. 7 - Formazione dei documenti di programmazione

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 8 - Esercizio finanziario
Art. 9 - Fondo di riserva
Art. 10 - Bilancio di previsione
Art. 11 - Formazione del progetto di bilancio
Art. 12 - Pubblicità del bilancio
Art. 13 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
Art. 14 - Piano esecutivo di gestione
Art. 15 - Variazioni al piano esecutivo di gestione
Art. 16 - Storni di fondi
Art. 17 - Variazioni di bilancio
Art. 18 - Assestamento di bilancio

CAPO IV - ORGANIZZAZIONE

Art. 19 - Servizi
Art. 20 - Servizio finanziario
Art. 21 - Responsabile del servizio finanziario
Art. 22 - Parere contabile e attestazione della copertura finanziaria
Art. 23 - Competenze del servizio finanziario
Art. 24 - Controllo finanziario
Art. 25 - Spese d'ufficio
Art. 26 - Spese di provveditorato
Art. 27 - Controllo di gestione

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28 - Fasi procedurali dell'entrata
Art. 29 - Accertamento delle entrate
Art. 30 - Gestione delle entrate
Art. 31 - Emissione ordinativi di incasso
Art. 32 - Riscossione e versamento
Art. 33 - Residui attivi

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34 - Fasi procedurali per l'effettuazione delle spese

Art. 35 - Impegno di spesa
Art. 36 - Prenotazioni di impegno
Art. 37 - Adempimenti procedurali per gli atti di impegno
Art. 38 - Parere di regolarità contabile
Art. 39 - Attestazione di copertura finanziaria
Art. 40 - Spese per i lavori di somma urgenza
Art. 41 - Liquidazione delle spese
Art. 42 - Ordinazione
Art. 43 - Pagamento delle spese
Art. 44 - Residui passivi
Art. 45 - Fideiussioni

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

Art. 46 - Sistema di scritture
Art. 47 - Contabilità finanziaria
Art. 48 - Contabilità patrimoniale
Art. 49 - Contabilità economica
Art. 50 - Contabilità analitica
Art. 51 - Scritture complementari

CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 52 - Rendiconto della gestione
Art. 53 - Conto del bilancio
Art. 54 - Conto economico
Art. 55 - Conto dei patrimonio
Art. 56 - Conto del tesoriere e degli agenti contabili interni
Art. 57 - Formazione del rendiconto
Art. 58 - Verifica dei residui attivi
Art. 59 - Avanzo di amministrazione
Art. 60 - Disavanzo di amministrazione
Art. 61 - Pubblicità del rendiconto
Art. 62 - Debiti fuori bilancio

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 63 - Affidamento del servizio
Art. 64 - Convenzione di tesoreria
Art. 65 - Riscossioni e pagamenti
Art. 66 - Verifiche di cassa
Art. 67 - Gestione dei titoli e dei valori

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 68 - Beni comunali
Art. 69 - Inventario dei beni immobili
Art. 70 - Inventario dei beni mobili
Art. 71 - Aggiornamento degli inventari
Art. 72 - Valutazione dei beni e variazioni
Art. 73 - Ammortamento dei beni patrimoniali
Art. 74 - Locazioni e concessioni immobiliari

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 75 - Collegio dei revisori dei conti
Art. 76 - Principi informatori della attività del collegio dei revisori

Art. 77 - Funzioni del collegio dei revisori dei conti
Art. 78 - Attività dei revisori dei conti
Art. 79 - Decadenza e sostituzione dei revisori dei conti
Art. 80 - Esercizio della revisione
Art. 81 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
Art. 82 - Parere sulle variazioni e sugli assestamenti di bilancio
Art. 83 - Certificazioni e pareri su richiesta di organi istituzionali
Art. 84 - Relazione al rendiconto
Art. 85 - Trattamento economico dei revisori

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86 - Poteri sostitutivi
Art. 87 - Entrata in vigore

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1
Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e delle norme statutarie.

2. Il regolamento attiene alla amministrazione economico-finanziaria del comune, finalizzata alla conservazione e alla corretta gestione del patrimonio, alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali nonché delle risultanze delle partecipazioni che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative dei patrimonio.

3. Il regolamento stabilisce procedure e modalità per la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto e detta norme per la compilazione delle scritture contabili, delle rilevazioni, delle verifiche e dei controlli da attivare, al fine di garantire la regolarità e il buon andamento dell'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE

Art. 2
Programmazione dell'attività

1. Il comune adotta il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati, per uniformare ad esso la propria attività amministrativa.

2. I principali strumenti della programmazione sono:
   a) la relazione previsionale e programmatica;
   b) il bilancio di previsione triennale;
   c) il piano triennale delle opere pubbliche;
   d) il bilancio di previsione annuale;
   e) il piano esecutivo di gestione.

3. Per quanto attiene alle opere pubbliche si fa rinvio alla normativa che disciplina la materia.

Art. 3
Relazione previsionale e programmatica

1. Le scelte della programmazione, contenute nella relazione previsionale e programmatica prevista dall'art. 55 della legge 8 giungo 1990, n. 142 e dall'art. 12 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, si effettuano attraverso un insieme coordinato di piani, programmi e progetti, secondo i seguenti principi:
   - i piani definiscono le finalità e le politiche di gestione dell'attività amministrativa e individuano le azioni programmatiche conseguenti.
     Possono essere generali, se si riferiscono alla globalità degli interventi, oppure settoriali o intersettoriali. Le azioni individuate per l'attuazione dei piani devono essere articolate per fasi temporali di svolgimento;
   - i programmi e i progetti sono strumenti attuativi dei piani e consistono in una o più azioni definite e collegate a specifici obiettivi con la contestuale individuazione delle risorse da impiegare e dei tempi di attuazione. I progetti, in particolare, sono programmi che il comune ritiene opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.

Art. 4
Bilancio triennale

1. Il bilancio triennale è il documento contabile che contiene le previsioni per ciascuno degli anni considerati.

2. E' un bilancio finanziario in termini di competenza che riveste natura di atto autorizzatorio all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese previste.

3. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare e individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento, per ognuno degli anni considerati.

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

Art. 5
Programma triennale delle opere pubbliche

1. Il programma triennale delle opere pubbliche specifica gli interventi che si intendono realizzare in ciascuno degli anni considerati. Le opere sono ripartite per settori di intervento, con l'indicazione delle priorità e della tipologia dei finanziamenti.

2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe definite nel bilancio triennale e di quelle che si prevede di poter realisticamente acquisire con assegnazioni regionali, statali o comunitarie.

3. Le previsioni del primo anno coincidono con quelle del bilancio annuale.

Art. 6
Piani economico-finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui, destinate all'esercizio di pubblici servizi, deve essere preventivamente approvato il piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico dell'investimento e della conseguente gestione anche in relazione agli introiti previsti.

2. Nei piani economico-finanziari inerenti alla realizzazione di opere pubbliche da finanziare con l'assunzione di mutui, le tariffe dei servizi devono essere determinate in coerenza con i piani stessi e in misura idonea ad assicurare l'equilibrio tra i costi, compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi complessivi nonché l'eventuale integrazione a carico del bilancio comunale. I piani economico-finanziari sono redatti dal responsabile dei rispettivi servizi.

3. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento all'art. 46 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77.

Art. 7
Formazione dei documenti di programmazione

1. L'ufficio per il controllo di gestione predispone:
   a) la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 3, in base alle proposte dei singoli dirigenti, compilate secondo le direttive della Giunta comunale;
   b) il piano programma delle opere pubbliche di cui, all'art. 5, in base alle indicazioni del coordinatore unico per le attività di formazione del programma dei lavori pubblici.
   (Comma modificato con delib. C.C. n. 154 del 30.09.1996)

2. Il bilancio triennale di cui all'art. 4 è predisposto dal dirigente del servizio finanziario in base al documenti di cui al comma 1.

3. I piani economico-finanziari di cui all'art. 6 sono predisposti dal responsabile del servizio proponente e trasmessi al servizio finanziario per le verifiche di competenza, unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 8
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. Sull'esercizio scaduto non possono essere effettuati accertamenti di entrata e impegni di spesa.

Art. 9
Fondo di riserva

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva ordinario, non inferiore all'uno per cento e non superiore al due per cento del totale del titolo primo come inizialmente previsto, per impinguare gli stanziamenti degli interventi che risultassero insufficienti per esigenze straordinarie.

2. I prelievi dal fondo di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazioni della giunta comunale che, a cura del segretario generale, sono trasmesse con cadenza mensile al presidente del consiglio comunale che ne dà comunicazione al consiglio nella prima seduta.

Art. 10
Bilancio di previsione

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalla normativa vigente.

2. La proposta di deliberazione concernente lo schema di bilancio annuale di previsione è iscritta all'ordine del giorno del consiglio comunale almeno venti giorni prima della data prevista dalla legge per la sua approvazione.

Art. 11
Formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione annuale e dei documenti di programmazione, entro il 31 luglio di ogni anno, i responsabili dei servizi e i consigli di quartiere formulano, in attuazione degli obiettivi, delle finalità e degli indirizzi di carattere finanziario approvati dalla giunta comunale entro il 30 giugno precedente, le relative proposte corredate da idonee relazioni, trasmettendole al servizio finanziario.

2. La giunta comunale espletate, tramite il servizio finanziario, le operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con le risorse finanziarie ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi le opportune indicazioni per l'adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni devono pervenire al servizio finanziario entro il 31 agosto.

3. Il servizio finanziario entro il successivo 10 settembre elabora le ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità della spesa.

4. La giunta comunale predispone il progetto di bilancio annuale e gli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre. Il segretario generale trasmette la relativa deliberazione, con gli al-

legati, al collegio dei revisori dei conti, al Comitato di Coordinamento delle libere forme associative e delle cooperative sociali ed ai consigli di quartiere per i prescritti pareri che devono essere resi entro i successivi venti giorni; trascorso questo termine, il consiglio comunale può dar corso alla discussione e alla conseguente deliberazione prescindendo dai pareri.
(Comma modificato con delib. C.C. n. 154 del 30.09.1996 e n. 99 del 20/07/1998)

5. Contemporaneamente all'invio di cui al comma precedente, il segretario generale trasmette, altresì, al presidente del consiglio e ai consiglieri comunali la stessa documentazione nonché successivamente copia dei pareri che pervengono.

6. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti al progetto di bilancio entro venti giorni dalla data della sua trasmissione o entro tre giorni dalla data di discussione dello stesso in consiglio comunale.

7. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

8. Gli emendamenti vengono posti in discussione nell'ordine stabilito dal presidente del consiglio secondo l'omogeneità degli argomenti, dopo aver acquisito i pareri di regolarità contabile e di legittimità. Sugli emendamenti non è dovuto il parere del collegio dei revisori dei conti.

9. Il bilancio è approvato a maggioranza semplice anche se contiene la previsione di assunzione di mutui.

Art. 12
Pubblicità del bilancio

1. Il comune assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante deposito di appositi prospetti presso la segreteria generale entro quindici giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione. Di detto deposito è data comunicazione sui quotidiani locali.

Art. 13
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato con apposita deliberazione del consiglio comunale, al fine di legittimare la gestione da porre in essere dagli organi esecutivi e dai responsabili di servizio, nei limiti temporali di mesi due e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento del bilancio deliberato e non ancora esecutivo.

2. In assenza di bilancio deliberato dal consiglio comunale, è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali gravi e certi.

3. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del responsabile del servizio proponente apposto specificatamente nel relativo provvedimento.

4. Nel corso dell'esercizio provvisorio oppure in assenza del bilancio approvato dal consiglio comunale, il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati in conto competenza, sulla base dell'attestazione dei requisiti di legge redatta dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 14
Piano esecutivo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono stabiliti gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi articolati per capitoli e suddivisi in centri di responsabilità.

2. La proposta di piano esecutivo di gestione è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dal rispettivi responsabili.

3. Il piano esecutivo di gestione non è oggetto di trattazione da parte del consiglio comunale; è approvato dalla giunta comunale entro trenta giorni dalla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione e comunque entro il 20 dicembre di ciascun anno.

4. In caso di mancata approvazione del piano esecutivo di gestione i dirigenti garantiscono, in via provvisoria, la gestione dei servizi con i limiti di cui all'art. 5, secondo comma, del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77.

Art. 15
Variazioni al piano esecutivo di gestione

1 . Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in modificazioni delle dotazioni dei capitoli all'interno di ciascun servizio, lasciando invariati gli stanziamenti di ciascun intervento.

2. I responsabili di servizio, nel caso in cui ravvisino la necessità di proporre modifiche delle dotazioni assegnate agli uffici che appartengono al loro ambito operativo, devono redigere una dettagliata relazione atta ad evidenziare gli scostamenti del fabbisogno finanziario in rapporto agli importi attribuiti.

3. Il mancato accoglimento della proposta è motivato dalla giunta.

4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere deliberate entro il 15 dicembre.

5. Le modifiche al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono variazioni di bilancio.

Art. 16
Storni di fondi

1. Gli storni di fondi consistono nel trasferimento di somme da stanziamenti del bilancio che presentano disponibilità eccedenti il fabbisogno dell'anno, per integrare dotazioni deficitarie in relazione ad effettive necessità per spese indifferibili.

2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione a favore di altre spese correnti, da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborsi di prestiti, nonché dai capitoli dei servizi per conto terzi ad altre parti del bilancio.

3. Gli storni sono deliberati dal consiglio comunale non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

Art. 17
Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura di nuove o maggiori spese, o per destinare nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate nel corso dell'anno.

2. Le variazioni sono deliberate dal consiglio comunale non oltre il 30 novembre; quelle correlate ad entrate con vincolo di destinazione possono essere deliberate fino al 31 dicembre.

3. Le deliberazioni di variazione del bilancio e di prelevamento di quote dal fondo di riserva sono trasmesse al tesoriere a cura del responsabile del servizio finanziario nel termine di cinque giorni dalla loro esecutività.

Art. 18
Assestamento di bilancio

1. L'assestamento di bilancio consiste in una variazione complessa tendente ad adeguare le previsioni di entrata e di spesa all'effettiva gestione o a ripristinare l'equilibrio del bilancio.

2. Entro il 30 settembre di ciascun anno il consiglio comunale deve verificare il rispetto degli obiettivi programmati e deliberare la conferma o l'adeguamento dell'attuazione dei programmi nonché l'equilibrio del bilancio in base agli accertamenti di entrata ed agli impegni di spesa. In tale occasione, deve comunque essere applicato l'eventuale disavanzo di amministrazione proveniente dall'esercizio precedente e devono altresì essere finanziati eventuali debiti fuori bilancio. La proposta di assestamento è presentata al presidente del consiglio e al consiglieri entro il 20 settembre.

3. L'assestamento finale può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei responsabili di servizio devono essere trasmesse al servizio finanziario, con l'indicazione delle compensazioni o col relativo finanziamento, entro il termine utile per l'emissione dei pareri contabili e dell'attestazione della copertura finanziaria.

CAPOIV - ORGANIZZAZIONE

Art. 19
Servizi

1. A ciascun servizio è preposto un dirigente responsabile della gestione che va attuata secondo criteri di efficacia, economicità e produttività delle risorse attribuite col piano esecutivo di gestione.

2. Ai dirigenti responsabili di servizio compete l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese da effettuarsi mediante atti denominati determinazioni.

3. Entro trenta giorni dal termine di ciascun trimestre i dirigenti responsabili di servizio trasmettono alla giunta, tramite l'ufficio controllo di gestione, una relazione sulla attività gestionale svolta. Nella relazione relativa all'ultimo trimestre dell'esercizio sono anche illustrati i risultati conseguiti.

4. Qualora la giunta rilevi che le determinazioni adottate dai responsabili di servizio sono in contrasto con i programmi e le direttive emanate, provvede ad annullarle e a definire contestualmente eventuali rapporti e situazioni giuridiche in essere.

Art. 20
Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del comune.

2. Il responsabile del servizio finanziario è denominato ragioniere capo del comune.

3. Nei casi di assenza o di impedimento del ragioniere capo le relative funzioni sono esercitate da altro dirigente del servizio preventivamente designato dal ragioniere capo medesimo.

Art. 21
Responsabile del servizio finanziario

1. Il ragioniere capo del comune è preposto:

- al riscontro della veridicità delle previsioni di entrata ed alla compatibilità delle previsioni di spesa da inserire nei bilanci preventivi;
- alla verifica periodica sullo stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- al rilascio dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di impegno di spesa;
- alla attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, comma 5 della Legge 8 giugno 1990 n. 142;
- al costante controllo della situazione di equilibrio economico-finanziario del bilancio.
  A tale scopo segnala al sindaco, al segretario generale e al presidente del collegio dei revisori dei conti, entro dieci giorni dal riscontro, ogni fatto o valutazione di situazioni che possono pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
- alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali emesse;
- alla sottoscrizione dell'elenco dei residui attivi e passivi da trasmettere al tesoriere;
- ad ogni altra incombenza eventualmente attribuita al servizio finanziario dagli organi istituzionali del comune.

Art. 22
Parere contabile e attestazione della copertura finanziaria

1. Al fine del rilascio del parere contabile e della attestazione della copertura finanziaria, ogni proposta deve pervenire al servizio finanziario almeno cinque giorni prima della eventuale scadenza segnalata specificatamente.

2. Intervenute le registrazioni contabili di cui al comma precedente, gli atti sono trasmessi al segretario generale per il parere di legittimità.

Art. 23
Competenze del servizio finanziario

1. Al servizio finanziario compete:
   - predisporre il progetto di bilancio annuale e quello pluriennale, secondo le direttive della giunta comunale;
   - dar corso alle registrazioni contabili degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento, degli accertamenti di entrata e delle reversali di incasso;
   - curare i rapporti col tesoriere comunale;
   - effettuare il riscontro sulle operazioni di tesoreria durante e alla fine dell'esercizio e sui residui attivi e passivi determinati dai responsabili di servizio;
   - tenere la contabilità ai fini fiscali;
   - sovraintendere al funzionamento dell'ufficio controllo di gestione, per quanto attiene alla verifica della attuazione dei programmi approvati dall'amministrazione;
   - predisporre il conto del bilancio e il conto economico e collaborare con il servizio demanio e patrimonio nella predisposizione del conto del patrimonio.

Art. 24
Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è finalizzato 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 servizio finanziario provvede alla costante verifica, durante il corso dell'esercizio, della permanenza dei requisiti di equilibrio del bilancio e dà, al termine di ogni trimestre, le conseguenti comunicazioni al sindaco, al collegio dei revisori e al segretario generale.

3. Il consiglio comunale è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio nel corso dell'esercizio, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

4. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il ragioniere capo è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi previsti al comma 2, 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 entro 30 giorni e comunque non oltre il 30 settembre.

6. Il consiglio comunale 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. 25
Spese d'ufficio

1. Presso l'economato è istituito il servizio di cassa per le spese d'ufficio.

2. Per spese d'ufficio si intendono:
   a) quelle di non rilevante entità necessarie per l'ordinario funzionamento dei servizi, ivi comprese quelle dell'ufficio del sindaco. L'importo massimo della spesa unitaria, non frazionabile per la medesima prestazione, è stabilito con deliberazione di giunta comunale;
   b) quelle che per disposizione normativa o per modalità stabilite da soggetti che gestiscono pubblici servizi non possono essere pagate mediante mandato di pagamento.

3. Per le spese predette possono essere costituiti singoli fondi economali, sia all'inizio dell'esercizio finanziario che nel corso dell'anno, con determinazione del dirigente competente.
   Il dirigente responsabile dell'economato costituisce, altresì, un fondo da utilizzare per far fronte ad esigenze indifferibili e urgenti.

4. I fondi economali sono depositati in appositi conti correnti aperti presso sportelli dell'istituto di credito tesoriere del comune.

5. Competono all'economo le operazioni di pagamento, fermo restando che la responsabilità dell'ordinazione delle spese fa carico ai singoli dirigenti e ai segretari di quartiere che le hanno disposte.

6. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige, per tutti i fondi, apposito rendiconto da sottoporre all'approvazione della giunta comunale. Le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune entro il 31 gennaio.

Art. 26
Spese di provveditorato

1. L'impegno di spesa per forniture che si presentano frazionate e variabili per qualità e quantità avviene su dettagliati preventivi nei quali sono indicati i nominativi delle ditte fornitrici, il prezzo unitario di ciascun articolo e la spesa complessiva.

2. L'ordinazione delle spese avviene a mezzo ordinativi sottoscritti dal responsabile del provveditorato contenenti il riferimento all'impegno di spesa assunto.

Art. 27
Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, per i propri fini, adotta il sistema informativo, costituito dall'insieme organizzato di rilevazioni necessarie per rispondere ai bisogni conoscitivi conseguenti all'orientamento della gestione.

2. Il controllo di gestione si attua attraverso il processo che pone in logica successione le seguenti fasi:

- previsioni finanziarie ed economiche;
- verifica della attuazione della attività;
- analisi degli scostamenti fra previsioni e realizzazioni;
- individuazione delle azioni di correzione eventualmente necessarie.

3. L'ufficio controllo di gestione raccoglie, elabora e trasmette al sindaco, al segretario generale e all'organo di revisione, le relazioni che i responsabili di servizio sono tenuti a presentare alla fine di ogni trimestre e le accompagna con una valutazione sullo stato di attuazione dei programmi.

4. L'ufficio controllo di gestione, ai fini della conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni delle aziende speciali, elabora annualmente i dati forniti con le relazioni previste dai rispettivi statuti e acquisisce analoghe informazioni dalle istituzioni, dagli altri enti e società a cui partecipa il comune.

CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28
Fasi procedurali dell'entrata

1. La gestione delle entrate si articola nelle seguenti fasi procedurali:
   - accertamento;
   - emissione ordinativo di incasso;
   - riscossione;
   - versamento.

Art. 29
Accertamento delle entrate

1. Le entrate sono accertate con la verifica della ragione del credito e della sussistenza di idoneo titolo giuridico, con l'indicazione del debitore, della somma esatta da incassare e della scadenza.

2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione che il responsabile del servizio è tenuto a comunicare, almeno mensilmente, al servizio finanziario, allegandone copia. Lultima comunicazione dell'anno deve essere trasmessa entro il 31 gennaio.

3. Le entrate di natura patrimoniale e i trasferimenti di capitale sono accertati sulla base di atti amministrativi, di provvedimenti giurisdizionali o di contratti.

4. Le entrate provenienti da trasferimenti statali, regionali o di altri enti pubblici sono accertate sulla base del provvedimento di assegnazione.

5. Le entrate derivanti da mutui sono accertate in seguito alla stipula dei relativi contratti oppure in seguito alla comunicazione della concessione formale della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di previdenza.

6. Ogni entrata diversa dalle precedenti è accertata sulla base di atti amministrativi specifici o di contratti.

7. In caso di versamento diretto in tesoreria senza idonea documentazione, l'accertamento avviene contestualmente alla riscossione.

8. Tutte le somme previste in bilancio e non accertate entro il 31 dicembre, ai sensi del presente articolo, costituiscono minori accertamenti.

Art. 30
Gestione delle entrate

1. Il responsabile del servizio che ha effettuato l'accertamento è tenuto a curare l'intero iter procedurale per la riscossione dell'entrata.

2. In caso di versamento successivo alla scadenza, il responsabile del servizio competente deve applicare al credito gli interessi moratori calcolati al tasso legale fatte salve le diverse misure sanzionatorie specificatamente previste da legge o da regolamento o da contratto. La mancata applicazione degli interessi di mora dev'essere adeguatamente motivata.

Art. 31
Emissione ordinativi di incasso

1. Con l'ordinativo di incasso il tesoriere è incaricato della riscossione della somma dovuta al comune.

2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno, contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per competenza o residui;
   c) codifica;
   d) nome o ragione sociale del debitore;
   e) causale della riscossione;
   f) importo in cifre e in lettere;
   g) data di emissione ed eventuale scadenza del versamento;
   h) eventuali vincoli di destinazione dell'entrata;
   i) attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera dell'entrata.

3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da un suo delegato. La delega dev'essere comunicata al tesoriere.

4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere, con elenco in duplice copia, a cura del servizio finanziario al quale una copia è restituita firmata per ricevuta.

Art. 32
Riscossione e versamento

1. Per ogni entrata riscossa il tesoriere rilascia quietanza contrassegnata per ciascun esercizio da numerazione progressiva.

2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del comune, ogni somma e a qualsiasi titolo versata a favore dell'ente medesimo, rilasciando ricevuta con la clausola: “salvo ogni diritto del comune". In tal caso l'entrata, inserita nel foglio giornaliero di cassa, è regolarizzata mensilmente mediante emissione dell'ordinativo di incasso.

3. Il prelevamento da disponibilità su conti correnti postali è disposto esclusivamente dal servizio finanziario, mediante emissione di ordinativo di incasso.

4. Le entrate possono essere anche riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati. Le relative somme sono versate al tesoriere entro il più breve tempo possibile e comunque nell'ultimo giorno lavorativo della settimana.

Art.33
Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio. Spetta ai dirigenti procedere, entro lo stesso termine, al riaccertamento delle somme relative ad anni precedenti non ancora riscosse, da mantenere, quindi, fra i residui.

2. I residui attivi di importo inferiore al presumibile costo della procedura di riscossione possono essere eliminati con deliberazione della giunta comunale, su proposta motivata del dirigente responsabile competente.

3. Il consiglio comunale può decidere, sulla base delle necessità di bilancio, se le maggiori entrate rispetto ai residui attivi iscritti, debbono considerarsi sopravvenienze in conto competenza ovvero in conto residui stessi.

CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34
Fasi procedurali per l'effettuazione delle spese

1. La gestione delle spese è ordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
   - impegno;
   - liquidazione;
   - ordinazione;
   - pagamento.

Art. 35
Impegno di spesa

1. *(Comma annullato dalla Sez. Co. Re. Co. nella seduta del 22.10.1996 al n. 2/1 di Reg.)*

2. In attuazione del piano esecutivo di gestione i dirigenti responsabili di servizio, i loro delegati e i segretari dei consigli circoscrizionali assumono impegni di spesa per le competenze gestionali con propri atti denominati determinazioni.

3. Le determinazioni, numerate progressivamente e annotate cronologicamente in apposito registro di ciascun servizio, sono soggette al parere contabile, alla attestazione di copertura finanziaria e al parere di legittimità; ad avvenuto inserimento di tutti i pareri, sono sottoscritte per l'attestazione di esecutività dal responsabile di servizio.

4. Formano impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza le somme dovute a creditori individuati e per ragioni determinate, in seguito a obbligazioni giuridicamente assunte entro il termine dell'esercizio.

5. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

6. Si considerano impegnate le spese di parte corrente ed in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento delle relative entrate aventi destinazione vincolata.

7. Nessun impegno di spesa può essere assunto dopo la chiusura dell'esercizio finanziano. Le somme definitivamente previste nel bilancio e non impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di spesa.

8. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri secondo la vigente normativa e comunque nei limiti degli stanziamenti del bilancio triennale.

Art. 36
Prenotazioni di impegno

1. I dirigenti trasmettono al servizio finanziario tutte le proposte di deliberazioni o di determinazioni dalle quali possono derivare obbligazioni finanziarie in modo diretto o indiretto, con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio finanziario e dell'intervento sul quale devono essere imputati

2. Il servizio finanziario annota le registrazioni contabili e appone l'attestazione di copertura finanziaria. La prenotazione vincola la somma fino alla assunzione del relativo impegno di spesa.

3. Qualora entro l'esercizio finanziario non sia formalizzato l'impegno di spesa, la prenotazione di cui al comma precedente decade e diviene economia di spesa con la eccezione delle procedure di gara già bandite, i cui importi si tramutano in impegni di spesa effettivi.
   (Comma modificato con delib. C.C. n. 154 del 30.09.1996)

Art. 37
Adempimenti procedurali per gli atti di impegno

1. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese corrispondenti ad entrate con destinazione vincolata devono essere trasmessi al servizio finanziario per le registrazioni contabili entro quindici giorni dalla acquisizione della relativa documentazione.

2. Le determinazioni adottate entro il termine dell'esercizio finanziario devono essere trasmesse al servizio finanziario per le annotazioni contabili entro il 10 gennaio successivo.

Art. 38
Parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile prescritto dall'art. 53 della legge 8 giugno 1990 n. 142 consiste nella verifica della esatta imputazione a risorsa, intervento o capitolo di bilancio e, per le spese, con sufficiente disponibilità, consiste nella accertata inesistenza di impedimenti finanziari nel quadro complessivo del bilancio, nella verifica della completezza degli elementi che consentono l'assunzione dell'impegno nonché del rispetto delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento. E' escluso comunque il giudizio di merito.

Art. 39
Attestazione di copertura finanziaria

1. Con l'attestazione di copertura finanziaria è garantito il finanziamento sul pertinente intervento o capitolo di bilancio.

2. Qualora la proposta di deliberazione o la determinazione comporti spese a carico di bilanci futuri, l'attestazione di copertura viene rilasciata con riferimento agli stanziamenti del bilancio triennale.

3. Per le spese finanziate con entrate con vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura può essere rilasciata nel limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 40
Spese per i lavori di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici di somma urgenza da eseguirsi a norma dell'art. 35 comma 3 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, gli impegni di spesa sono in ogni caso formalizzati con deliberazione della giunta comunale da adottarsi entro il termine perentorio di trenta giorni dall'emissione dell'ordinanza e comunque entro il 31 dicembre.

2. Sono considerati lavori pubblici di somma urgenza gli interventi che si rendono necessari a seguito di eventi straordinari e imprevedibili per ripristinare situazioni di ordine, sicurezza, igiene e sanità pubblica o per la salvaguardia del patrimonio comunale.

3. In assenza dei provvedimenti di regolarizzazione dell'impegno non è consentito emettere mandati di pagamento.

4. Copia di tutti i provvedimenti di cui al presente articolo è trasmessa al collegio dei revisori dei conti entro quindici giorni dalla loro adozione.

Art. 41
Liquidazione delle spese

1. Il dirigente responsabile del servizio a cui compete dar corso all'esecuzione dei provvedimenti di spesa liquida le somme dovute al creditori sulla base dei documenti idonei a giustificare il diritto degli stessi previo riscontro ed esplicita annotazione che è stato verificato il regolare adempimento della prestazione oggetto dell'obbligazione.

2. I provvedimenti di liquidazione sono trasmessi al servizio finanziario unitamente ai documenti giustificativi, per i riscontri e i controlli amministrativi, contabile e fiscale. La trasmissione deve avvenire almeno dieci giorni prima dell'eventuale scadenza del pagamento.

3. In caso di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti con scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.

4. La liquidazione degli emolumenti, delle indennità e delle spese di trasferta dovuti al personale dipendente e dei conseguenti oneri riflessi è disposta dal dirigente responsabile del servizio in base a ruoli cumulativi.

5. La liquidazione delle indennità, dei gettoni di presenza e il rimborso delle spese di trasferta dovute agli amministratori ai sensi della normativa vigente è disposta dal dirigente responsabile del servizio organi istituzionali.

6. Le spese ammesse a rimborso dalla legge, devono essere documentate esclusivamente con gli originali delle fatture o ricevute fiscali.

Art. 42
Ordinazione

1. L'ordinazione è la fase conclusiva con la quale viene impartito l'ordine al tesoriere di pagare la somma dovuta al creditore mediante l'emissione dei mandato di pagamento numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contenente i seguenti elementi:
   a) esercizio finanziario;
   b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza, con la relativa disponibilità;
   c) codifica;
   d) creditore con numero di codice fiscale o partita I.V.A.;
   e) causale del pagamento;
   f) somma lorda da pagare, in cifre ed in lettere, con l'evidenziazione delle eventuali ritenute e in tal caso la somma netta;
   g) modalità di estinzione, con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare;
   h) data di emissione;
   i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa;
   l) eventuale scadenza entro la quale il mandato deve essere estinto.

2. I mandati di pagamento sono emessi dal servizio finanziario sulla base della liquidazione trasmessa dai competenti responsabili di servizio, sono sottoscritti dal ragioniere capo e trasmessi al tesoriere con contemporanea spedizione di un avviso ai creditori.

3. La trasmissione al tesoriere avviene a cura del servizio finanziario con elenco datato in duplice copia di cui una è restituita firmata per ricevuta.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, imputati allo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti indicati in apposito elenco allegato.

5. Il tesoriere estingue i mandati, sui quali deve risultare la quietanza, e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

6. I mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio sono commutati in assegni postali localizzati con spese a carico del beneficiario. In caso di impossibilità, i mandati sono restituiti al servizio finanziario per essere riemessi nell'esercizio successivo.

7. I mandati di pagamento estinti sono corredati dai documenti giustificativi della spesa e conservati per la durata di dieci anni.

Art. 43
Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento di estinzione dell'obbligazione a cura del tesoriere secondo le modalità previste nella convenzione di tesoreria.

2. I pagamenti possono essere effettuati solo tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale nei casi previsti agli articoli 25 e 26.

Art. 44
Residui passivi

1. Le somme impegnate a norma dell'art. 35 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

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

3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, è 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 i mandati di pagamento emessi in conto residui, sulla base della sussistenza del debito attestato dal servizio finanziario in sede di ordinazione.

Art. 45
Fideiussioni

1. Le proposte di deliberazione aventi per oggetto il rilascio di fideiussione ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, a favore di aziende e consorzi, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, devono essere corredate da una relazione firmata dai rispettivi presidenti, direttori o segretari sulla consistenza degli investimenti e sulla convenienza dell'operazione proposta.

2. Le proposte devono essere, altresì, corredate da un motivato rapporto del dirigente responsabile del servizio in ordine ai motivi di pubblico interesse che le giustificano nonché alla conformità e corrispondenza con eventuali piani e programmi approvati dall'amministrazione comunale.

3. Sulle proposte di deliberazione di cui al presente articolo deve essere sempre acquisto il preventivo parere del collegio dei revisori.

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

Art. 46
Sistema di scritture

1. Il sistema delle scritture contabili è impostato in modo da consentire la rilevazione della gestione amministrativa dei servizi e dell'esercizio delle funzioni del comune sotto gli aspetti:
   a) finanziario, relativamente alle somme accertate, riscosse e da riscuotere e delle somme impegnate, pagate e da pagare a fronte, rispettivamente, di ciascuna risorsa e di ciascun intervento iscritti in bilancio, nonché di ciascun residuo;
   b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio e per consentire la dimostrazione della consistenza all'inizio di ciascun esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché della consistenza alla chiusura dell'esercizio;
   c) economico, al fine di consentire l'individuazione delle componenti positive e negative risultanti al termine dell'esercizio, secondo i criteri della competenza economica previsti dalla normativa vigente.

Art. 47
Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è gestita mediante idonei supporti informatici, con l'impiego dei seguenti documenti:
   a) il mastro delle entrate contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa o capitolo;
   b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale iscritto in bilancio e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento o capitolo;
   c) l'elenco dei residui attivi, in cui sono specificati i crediti suddivisi per risorsa, risultanti all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio stesso;
   d) l'elenco dei residui passivi, in cui sono specificati i debiti suddivisi per anno di provenienza e per ciascun intervento risultante all'inizio dell'esercizio, le somme pagate e quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio stesso;
   e) il giornale cronologico delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento;
   f) ogni altro eventuale registro utile per la completa rilevazione e dimostrazione dei movimenti finanziari.

Art. 48
Contabilità patrimoniale

1. Strumento per la tenuta della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Il Capo X del presente regolamento disciplina la gestione, le procedure e le modalità di aggiornamento dell'inventario.

Art. 49
Contabilità economica

1. La contabilità economica si basa sulle rilevazioni finanziarie e patrimoniali. A tal fine gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale si riferiscono le corrispondenti componenti economiche positive e negative.

2. Le componenti economiche positive e negative non registrate in contabilità finanziaria o patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che le ha originate.

3. Alla chiusura di ogni esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti economiche necessarie alla compilazione del conto economico e del prospetto di riconciliazione.

4. Possono essere eseguite eventuali rilevazioni di dettaglio, per singoli servizi, idonee a rappresentare i conti economici, come previsto dal comma terzo dell'art. 54.

Art. 50
Contabilità analitica

1. La contabilità analitica consiste in una serie di rilevazioni mediante le quali l'ufficio controllo di gestione provvede alla classificazione delle spese per centri di costo e alla sistematica verifica dell'andamento del funzionamento dei servizi per quanto attiene ai flussi finanziari dell'entrata e della spesa in rapporto alle previsioni contenute negli strumenti di programmazione di cui all'art. 2 e seguenti del presente regolamento.

2. I servizi e gli ambiti soggetti alle rilevazioni di cui al comma precedente sono individuati dal sindaco con apposite direttive.

Art. 51
Scritture complementari

1. Per le attività di natura commerciale esercitate dal comune, le scritture finanziaria, patrimoniale ed economica, sono opportunamente integrate con registrazioni idonee a rilevare gli aspetti fiscali, in osservanza delle specifiche fonti normative vigenti in materia.

2. Altre rilevazioni aggiuntive e complementari sono ricavate dalla contabilità finanziaria, in relazione agli obblighi derivanti al comune in materia di imposte dirette ed indirette.

CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 52
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 della giunta comunale che illustra l'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e i fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni sulla efficacia amministrativa, con riferimento ai risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché sugli scostamenti rispetto alle previsioni. La relazione della giunta è adottata sulla base delle elaborazioni dei singoli servizi, raccolte e coordinate dall'ufficio controllo di gestione ed integrate degli elementi finanziari a cura del servizio finanziario.

Art. 53
Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto del bilancio rileva a conclusione dell'esercizio il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

3. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni sullo stato di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

4. L'ufficio controllo di gestione, sulla scorta delle rilevazioni previste dall'art. 27, redige entro il mese di febbraio di ogni anno un rapporto riepilogativo contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici. Il dirigente del servizio finanziario sottopone tali rapporti all'esame della giunta comunale.

Art. 54
Conto economico

1. Il conto economico evidenzia le componenti economiche positive e negative della gestione dei servizi del comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è annesso un prospetto di conciliazione che raccorda, con opportune rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio, con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

3. L'ufficio controllo di gestione può anticipare alla giunta e al consiglio entro il 30 settembre di ogni anno, ulteriori analisi economiche di dettaglio per singoli servizi evidenziando con appropriati strumenti comparativi, gli eventuali scostamenti rilevati nel periodo rispetto alle previsioni iniziali.

Art. 55
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e quelle permanenti, per gruppi omogenei, quali risultano all'inizio ed al termine di ciascun esercizio, secondo lo schema previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto oppure il deficit patrimoniale.

Art. 56
Conto del tesoriere e degli agenti contabili interni

1. Il tesoriere, l'economo, i consegnatari di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, sono tenuti a redigere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno compilando il modello previsto dalle disposizioni normative vigenti.

2. Il conto reso dal tesoriere e quelli resi dagli agenti contabili interni formano oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario.

3. Al fini del comma 1, si ha maneggio di denaro quando un soggetto provvede a riscossioni o a pagamenti in contanti o in titoli di credito. E' da considerare consegnatario dei beni chi li gestisce e non chi li detiene solo per l'uso.

4. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione obbligatoria per legge, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'approvazione del consiglio comunale.

Art. 57
Formazione del rendiconto

1. Il servizio finanziario provvede, entro trenta giorni dalla consegna dei verbali del tesoriere e degli agenti contabili, alla verifica dei conti e della documentazione allegata, dando conferma della loro regolarità e completezza oppure rilevando eventuali carenze o irregolarità. A fronte delle contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili, entro i successivi quindici giorni, formulano le controdeduzioni ovvero provvedono ai conseguenti adeguamenti.

2. Il servizio finanziario provvede entro il 15 maggio alla elaborazione degli schemi di conto del bilancio, del conto economico e, in collaborazione col servizio patrimonio, del conto patrimoniale, nonché degli elenchi e delle tabelle d'obbligo trasmettendo alla giunta comunale la documentazione e la relativa proposta di deliberazione consiliare.

3. Entro il 28 febbraio di ogni anno i dirigenti dei servizi elaborano la proposta di relazione trasmettendola all'ufficio controllo di gestione che ne cura la stesura coordinata e la inoltra alla giunta comunale entro il successivo 5 maggio.
   (Comma modificato con delib. di C.C. n. 154 del 30.09.1996)

4. La giunta comunale, definita la relazione della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare e dispone che a cura del segretario generale sia inoltrata al collegio dei revisori dei conti entro il 10 maggio.
   (Comma modificato con delib. di C.C. n. 154 del 30.09.1996)

5. La relazione della giunta prescritta dall'art. 55, comma 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è unita al rendiconto corredata di tabelle comparative e, ove possibile, di grafici atti ad evidenziare in forma chiara le risultanze della gestione motivando gli scostamenti rispetto alle previsioni.

6. Il collegio dei revisori dei conti presenta la propria relazione al consiglio comunale, tramite la giunta, al termine dei successivi venti giorni.
   (Comma modificato con delib. di C.C. n. 154 del 30.09.1996)

7. La proposta di deliberazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, gli allegati e la relazione del collegio dei revisori dei conti sono trasmessi a cura del segretario generale ai consiglieri comunali entro il 5 giugno.
   (Comma modificato con delib. di C.C. n. 154 del 30.09.1996)

8. Della avvenuta approvazione del rendiconto e dei conti degli agenti contabili, il servizio finanziario provvede a dare comunicazione al tesoriere e agli agenti stessi.

Art. 58
Verifica dei residui attivi

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per avvenuta legale estinzione, o per indebito, o erroneo accertamento del credito, o per assoluta inesigibilità, è effettuata contestualmente alla approvazione del rendiconto.

2. Per ogni residuo attivo eliminato si deve dare motivazione sulla base di idonea documentazione.

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. 59
Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è costituito dall'eccedenza del fondo di cassa al termine dell'esercizio aumentato dei residui attivi, rispetto all'ammontare dei residui passivi.

2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo sono indisponibili le quote corrispondenti di fondi vincolati destinati al finanziamento di spese correnti e di spese in conto capitale nonché dei fondi di ammortamento.

3. Qualora l'ammontare complessivo delle somme indisponibili sia superiore all'avanzo di amministrazione, la quota eccedente deve essere finanziata con le disponibilità del bilancio in corso.

4. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.

5. Le quote di avanzo di amministrazione vincolate secondo quanto indicato al comma 2, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i relativi finanziamenti.

6. La quota di avanzo di amministrazione disponibile può essere destinata al finanziamento di spese secondo il seguente ordine di priorità:
   a) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
   b) per finanziare eventuali provvedimenti che si rendessero necessari alla salvaguardia dell'equilibrio del Bilancio e per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento;
   c) per il finanziamento di spese di investimento.
   (Comma modificato con delib. di C.C. n. 154 del 30.09.1996)

Art. 60
Disavanzo di amministrazione

1. Il disavanzo di amministrazione è costituito dall'eccedenza dei residui passivi rispetto al fondo di cassa, al termine dell'esercizio, aumentato dei residui attivi.

2. Qualora il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione, la copertura finanziaria deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente entro i due esercizi immediatamente successivi. Il provvedimento di riequilibrio è adottato dal consiglio comunale entro il 30 settembre.

3. Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio, in aggiunta alle quote non disponibili inserite nel risultato di amministrazione.

Art. 61
Pubblicità del rendiconto

1. La deliberazione di approvazione del rendiconto divenuta esecutiva e i relativi allegati sono depositati per trenta giorni presso la segreteria generale, a disposizione dei cittadini che intendono esaminarli.

2. Del deposito è data informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio e sui quotidiani locali almeno per una giornata festiva.

3. Rimane l'obbligo dell'adempimento di quanto disposto dalla legge 25 febbraio 1987 n. 64 sulla disciplina delle imprese editrici e provvidenze per l'editoria.

Art. 62
Debiti fuori bilancio

1. Qualora si verifichi la sussistenza di debiti fuori bilancio riconoscibili secondo la vigente normativa, il consiglio comunale adotta la deliberazione di accertamento contenente i mezzi di copertura.

2. Ciascun dirigente di servizio che riscontri la sussistenza di debiti fuori bilancio deve darne immediata comunicazione con motivato rapporto al sindaco e al segretario generale i quali sono tenuti a informare tempestivamente la giunta comunale. La giunta, verificata l'attendibilità, trasmette le direttive al servizio finanziario per la predisposizione delle conseguenti proposte di deliberazione.

3. Le proposte di deliberazione per il riconoscimento e il finanziamento di debiti fuori bilancio sono iscritte all'ordine dei giorno del consiglio comunale con procedura d'urgenza e vengono discusse non oltre il trentesimo giorno successivo alla loro presentazione, previo motivato parere del collegio dei revisori dei conti.

4. Nei provvedimenti di riequilibrio, da adottarsi da parte del consiglio comunale entro il 30 settembre, è in ogni caso necessaria l'indicazione della sussitenza o inesistenza di debiti fuori bilancio a tale data.

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 63
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato, in conformità all'art. 32, comma 5, del D.P.R. 28 gennaio 1988 n. 43, al concessionario della riscossione tributi mediante deliberazione del consiglio comunale.

2. L'affidamento del servizio ad altro istituto di credito viene effettuato con la procedura della licitazione privata, da esperirsi tra istituti operanti con più sportelli nel territorio comunale. I criteri di selezione e la convenzione per l'espletamento del servizio sono deliberati dal consiglio comunale.

3. Il tesoriere è agente contabile del comune.

Art. 64
Convenzione di tesoreria

1. La convenzione per la disciplina del servizio di tesoreria prevista dall'art. 52 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 deve attenersi ai principi e contenere i seguenti elementi:
   a) l'inizio e il termine del contratto devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
   b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica, secondo la legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
   c) la disciplina delle modalità di anticipazione di cassa e del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
   d) prescrizioni sulla tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie e sulla gestione dei titoli e dei valori;
   e) la distinta dei provvedimenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
   f) le modalità per le verifiche di cassa e la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
   g) la specificazione del numero minimo di sportelli che devono essere operanti nel territorio del comune.
   h) l'individuazione dell'ufficio autorizzato ad intrattenere rapporti con il tesoriere;
   i) le modalità di pagamento a soggetti diversi dal titolare del mandato.

Art. 65
Riscossioni e pagamenti

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. La modulistica deve essere preventivamente approvata dal 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 di emissione dell'ordinativo di incasso sono registrate come entrate provvisorie, con l'individuazione della causale a cura del tesoriere.

3. Il tesoriere deve comunicare entro il giorno lavorativo successivo le operazioni di riscossione e di pagamento effettuate, mediante trasmissione di copia del giornale di cassa. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'ente, formula al tesoriere opportune contestazioni entro i successivi quindici giorni.

Art. 66
Verifiche di cassa

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo dai quali si rilevano le giacenze di liquidità, distinte dai fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.

2. Il tesoriere deve mettere a disposizione del servizio finanziario e del collegio dei revisori dei conti tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

3. Il sindaco ha in ogni tempo facoltà di ordinare verifiche di cassa indipendentemente dalle cadenze periodiche previste dall'art. 64 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77. Il collegio dei revisori dei conti è tenuto ad assicurare la propria partecipazione e collaborazione alle operazioni di tali verifiche.

4. Oggetto delle verifiche di cassa sono:
   a) le somme giacenti in tesoreria;
   b) i documenti contabili e, in particolare:
      - le reversali emesse, l'introito e la valuta;
      - i mandati emessi, i pagamenti, la valuta, la correttezza del pagamento.
   c) le somme giacenti presso l'economo;
   d) le somme giacenti presso gli altri agenti contabili;
   e) i valori depositati presso gli agenti contabili.

5. Qualora si rilevino inadempienze da parte del tesoriere o irregolarità di ordine contabile nella gestione del servizio, il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di attivarsi per i conseguenti riscontri, riferendone, se del caso, al sindaco e al collegio dei revisori per quanto di loro competenza.

Art. 67
Gestione dei titoli e dei valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà del comune sono disposti dal responsabile del servizio finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso per depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia di impegni assunti col comune sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con le modalità di cui ai precedenti articoli 29 e 30.

3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di somme, valori o titoli è disposta dal responsabile del servizio competente. L'ordinativo al tesoriere è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

4. I depositi provvisori per spese contrattuali effettuati per la partecipazione a gare pubbliche indette dal comune sono versati presso la tesoreria e annotati in apposito registro tenuto dal servizio contratti. Lo svincolo avviene su ordinazione del presidente della gara, controfirmato dal responsabile del servizio finanziario.

CAPO X - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 68
Beni comunali

1. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e in beni patrimoniali. Questi ultimi si suddividono in mobili, fra cui quelli immateriali, ed immobili, indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.

2. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione della giunta comunale.

3. Le modificazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, nel valore e nella consistenza dei beni, derivanti dalla gestione di bilancio e quelle verificatesi per qualsiasi altra causa devono essere registrate negli inventari.

Art. 69
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili demaniali deve indicare la denominazione, l'ubicazione, il servizio cui sono destinati, il titolo di provenienza, i dati catastali, la relativa valutazione e l'assegnatario del bene.

2. L'inventario dei beni immobili patrimoniali deve indicare, secondo la categoria cui appartengono, oltre agli elementi di cui al comma 1:
   a) la destinazione urbanistica, quando si tratta di terreni;
   b) la volumetria, la superficie coperta e quella scoperta;
   c) lo stato e la condizione di agibilità;
   d) i diritti, le servitù e gli oneri gravanti sul bene;
   e) l'ufficio o il soggetto utilizzatore.

3. Per i beni patrimoniali nell'inventario sono indicati, altresì, il valore, determinato secondo la normativa di cui all'art. 72 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, i redditi e l'ammontare delle quote di ammortamento.

4. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto di quanto previsto per tale genere di beni dalle normative statali e regionali. Tali inventari sono tenuti dal responsabile del servizio competente.

Art. 70
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la natura, la specie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, la quantità o il numero, il valore, il luogo in cui si trovano, l'assegnatario e le quote di ammortamento. I beni mobili la cui valutazione unitaria è inferiore a lire cinquecentomila sono rilevati ed iscritti nell'inventario per quantità.

2. Il valore dei beni è determinato in base al prezzo di acquisto o al costo di acquisizione.

3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, nonché beni mobili di valore unitario inferiore a lire trecentomila ascrivibili alle seguenti categorie:
   a) mobilio, arredamenti, addobbi;
   b) strumenti ed utensili;
   c) attrezzature d'ufficio;
   d) materiale librario ed informatico di aggiornamento.

4. L'importo di cui al precedente comma può essere rideterminato dalla giunta comunale ogni tre anni, sulla base dei valori di mercato.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, è disposta con provvedimento dell'economo, su proposta dell'utilizzatore del bene.

Art. 71
Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono aggiornati secondo la normativa vigente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. E' fatto obbligo ai responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze, di conservare i titoli, gli atti e i documenti relativi al patrimonio.

Art. 72
Valutazione dei beni e variazioni

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri indicati nella normativa vigente.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi di ampliamento, ristrutturazione e manutenzione straordinaria rilevabili dal Titolo secondo della spesa del conto del bilancio, alla voce pagamenti, oppure per effetto degli eventi esterni alla gestione del bilancio, rilevati in contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per effetto delle modificazioni negative derivanti da eventi esterni alla gestione di bilancio e rilevati nella contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo o al valore di stima nel caso non sia altrimenti valutabile.

Art. 73
Ammortamento dei beni patrimoniali

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

2. La misura percentuale è stabilita dalla giunta comunale e comunicata al servizio finanziario entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di determinazione, si intende confermata la misura stabilita per il triennio in corso.

3. Gli ammortamenti da inserire nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dall'art. 71, comma 7 dei decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 al valore dei beni patrimoniali.

4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5. Non sono soggetti ad ammortamento, secondo quanto indicato 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 all'entrata in vigore del presente regolamento, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 74
Locazioni e concessioni immobiliari

1. Nessuna proprietà immobiliare può essere data in comodato o in concessione gratuita, salvo quanto disposto al secondo comma. Il canone di locazione o di concessione non può essere inferiore alle spese di funzionamento e di gestione dell'unità immobiliare oggetto della locazione o della concessione, secondo una perizia di stima del settore demanio e patrimonio.

2. La giunta comunale o il consiglio di quartiere competente può, tuttavia, concedere gratuitamente l'uso di locali per iniziative di interesse sociale, per il tempo necessario per la loro realizzazione.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 75
Collegio dei revisori dei conti

1. Il consiglio comunale provvede alla ricostituzione del collegio dei revisori dei conti entro trenta giorni dal termine di scadenza. In caso di mancata ricostituzione si applicano le disposizioni della legge 15 luglio 1994, n. 444.

2. I revisori possono essere rieletti una sola volta.

3. I revisori possono essere revocati nei casi in cui non presentino la relazione sul rendiconto, non adempiano con regolarità al proprio mandato o non si attengano, nell'esercizio delle proprie funzioni, alle disposizioni di legge.

4. Il collegio dei revisori dei conti ha sede presso idonei locali del comune, dotati di attrezzature necessarie per le riunioni e la conservazione della documentazione e d'ogni altro mezzo necessario per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 76
Principi informatori della attività del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori nell'espletamento del mandato, si ispira ai principi di collaborazione e assistenza, verifica e controllo al fine di una corretta attività economica e finanziaria del comune e per conseguire la migliore efficacia, efficienza ed economicità, semplificazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Nel caso riscontri gravi irregolarità nella gestione per le quali ritiene di riferire al consiglio comunale, il collegio dei revisori dei conti trasmette apposita relazione al presidente del consiglio, che la iscrive all'ordine del giorno. Il consiglio provvede alla discussione entro trenta giorni.

Art. 77
Funzioni del collegio dei revisori dei conti

1. Al collegio dei revisori dei conti competono le seguenti attribuzioni
   a) collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo spettanti al consiglio comunale mediante pareri e proposte relativamente a:
      - bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
      - variazioni e assestamenti di bilancio
      - piani economico-finanziari per investimenti su servizi a rete;
      - alienazioni, acquisti e permute di beni immobili;
      - convenzioni tra comuni e provincia per la costituzione e la modificazione di forme associative per l'esercizio di servizi;
      - costituzione di istituzioni ed aziende speciali;
      - partecipazione a società di capitali;

- indirizzi da osservare da parte di aziende pubbliche ed enti dipendenti con partecipazione azionaria maggioritaria del comune o con entrate derivanti prevalentemente da trasferimenti del comune;

b) vigilanza sulla regolarità economico finanziaria della gestione, mediante verifiche relativamente a:
   - acquisizione delle entrate;
   - effettuazione delle spese;
   - gestione di cassa, del servizio di tesoreria e degli agenti contabili;
   - adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
   - tenuta della contabilità.

2. Il collegio, se richiesto, ha l'obbligo di prendere parte alle sedute della commissione consiliare quando sono presi in esame il bilancio di previsione e il rendiconto.

Art. 78
Attività dei revisori dei conti

1. I revisori dei conti nell'esercizio delle loro funzioni:
   a) al fine di accedere agli atti e ai documenti del comune e delle sue istituzioni, formulano le proprie richieste, anche verbali, al segretario generale o al dirigenti. Gli atti ed i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti e comunque con la massima tempestività;
   b) ricevono dalla segreteria generale le convocazioni del consiglio comunale con l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
   c) partecipano alle sedute del consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
   d) qualora richiesti dal rispettivi presidenti, partecipano alle sedute del consiglio, della giunta, delle commissioni consiliari, dei consigli di amministrazione delle istituzioni;
   e) ricevono dalla segreteria generale, l'elenco delle deliberazioni adottate dal consiglio e dalla giunta comunale, nonché l'elenco trimestrale delle determinazioni adottate dai responsabili di servizio.

2. Il collegio dei revisori, entro trenta giorni dalla scadenza del proprio mandato, è tenuto a trasmettere al sindaco e al presidente del consiglio comunale una relazione contenente considerazioni sulla gestione dell'esercizio in corso e sulla propria attività.

Art. 79
Decadenza e sostituzione dei revisori dei conti

1. L'assenza non motivata di un componente da tre sedute consecutive del collegio o da tre delle sedute specificate dall'art. 75 comma 1, lett. c) e d), comporta la decadenza dalla carica.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza, di dimissioni, ovvero qualora sia necessario provvedere per qualsiasi causa alla sostituzione di un componente, il consiglio comunale provvede alla surroga nel termine di trenta giorni. Il subentrante rimane in carica fino alla scadenza dell'intero collegio.

3. Ogni componente il collegio dei revisori dei conti del comune non può essere titolare di più di tre incarichi in altri enti locali.

4. Costituiscono, inoltre, cause di incompatibilità:
   - l'essere coniuge, parente entro il terzo grado e affine entro il secondo grado di componenti del consiglio comunale, della giunta, del segretario generale e di dirigenti del comune;
   - essere amministratori e dirigenti dell'istituto titolare del servizio di tesoreria;
   - essere coniuge, parente e affine entro il secondo grado di amministratori e di dirigenti di aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione maggioritaria del comune.

Art. 80
Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dal collegio dei revisori in conformità a quanto stabilito nel presente regolamento. I singoli componenti del collegio, su incarico del presidente o anche autonomamente, possono compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifici oggetti o argomenti. Per ciascuna verifica è redatto apposito verbale che viene trasmesso al presidente del collegio.

2. Il collegio dei revisori può avvalersi, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, di tecnici contabili e fiscali per le funzioni inerenti la revisione economico finanziaria. Il numero degli stessi non può essere superiore a quello dei componenti del collegio. Deve in ogni caso essere salvaguardata la segretezza degli atti dell'amministrazione.

3. Copia dei verbali delle riunioni del collegio è trasmessa, nel termine di quindici giorni, al segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.

Art. 81
Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1. Il collegio dei revisori dei conti esprime il parere complessivo sulla manovra delle entrate e sulle spese che la giunta intende attuare in ordine al pareggio del bilancio, sulla base delle indicazioni derivanti dal consuntivo dell'esercizio chiuso e dal controllo finanziario dell'esercizio in corso. Esprime, altresì, un parere complessivo sugli allegati relativi alla programmazione.

Art. 82
Parere sulle variazioni e sugli assestamenti di bilancio

1. Le proposte di deliberazione di variazione e di assestamento di bilancio da sottoporre all'esame dei consiglio comunale sono trasmesse a cura dei segretario generale al collegio dei revisori che deve esprimere, in via preventiva, il parere di propria competenza nel termine di otto giorni dal ricevimento. In caso di urgenza, su espressa richiesta della giunta comunale il termine può essere ridotto fino a tre giorni.

2. Qualora sussistano improcrastinabili e motivate ragioni di urgenza che non consentono il rispetto dei termini di cui al comma 1, gli atti deliberativi sono validamente adottati pur in carenza del parere. In tali casi le deliberazioni sono comunicate al collegio dei revisori dopo la loro adozione.

Art. 83
Certificazioni e pareri su richiesta di organi istituzionali

1. Le attestazioni e le certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del presidente del collegio, sono di norma consegnate all'ufficio richiedente nel termine di dieci giorni salvi casi d'urgenza.

2. La giunta comunale può richiedere pareri preventivi al collegio dei revisori sugli aspetti contabili, economici e finanziari dell'attività, nonché sulla ottimizzazione della gestione. Il collegio fornisce i pareri e le proposte entro venti giorni.

3. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal proprio capogruppo diretta al presidente del consiglio, può chiedere pareri al collegio dei revisori su specifici aspetti della gestione economico finanziaria e su altre questioni di rilievo inerenti alla contabilità del comune.

4. Il collegio dei revisori deve esprimersi entro trenta giorni o nel termine diverso se previsto da scadenze comunque non inferiore a giorni dieci, mediante verbale da trasmettere al presidente del consiglio perché venga iscritto nella prima seduta consiliare.

Art. 84
Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine alla efficienza e alla economicità dei sistemi procedurali e organizzativi, nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle elaborazioni predisposte dal controllo interno di gestione di cui all'art. 27.

2. La relazione deve comunque dare attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione ed inoltre, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio di previsione, deve dare illustrazione:
   a) del risultato della gestione e della 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;
   d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, con i criteri della loro determinazione;
   e) della eventuale sussistenza di debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui al precedente art. 57.

Art. 85
Trattamento economico dei revisori

1. Il compenso spettante ai componenti del collegio dei revisori dei conti è stabilito con la deliberazione di nomina, secondo i termini previsti dalla normativa vigente, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti per disposizioni o cause sopravvenute.

2. Ai revisori, per l'esercizio delle loro funzioni o se incaricati formalmente dall'amministrazione comunale, spetta il rimborso spese e l'indennità di trasferta previsti dalla normativa vigente per i consiglieri comunali. Le spese per la partecipazione a convegni o corsi di aggiornamento professionale sono, in ogni caso, a carico dei singoli revisori.

CAPO XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86
Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti dal presente regolamento al segretario generale sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice segretario generale.

2. Per le stesse motivazioni di cui al comma 1, i responsabili di servizio sono sostituiti secondo quanto previsto dal regolamento organico del personale.

Art. 87
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, va pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni.

2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

3. Le posizioni e i rapporti giuridici in atto e le procedure che risultano in contrasto con il presente regolamento dovranno essere adeguate, a cura del dirigente competente, entro il 31 dicembre 1996.

E' fatto comunque salvo ogni adempimento secondo la rispettiva scadenza, previsto dal decreto legislativo n. 77/1995 e successive modificazioni.