

Al sensi dell'art. 55, comma 5° della legge n. 142/90, recepito dalla L.R. n. 48/91, per l'impegno relativo alla presente delibera, si attesta la regolare copertura finanziaria al Cap. _____

Il Responsabile
del Servizio Finanziario

COMUNE DI SAN FRATELLO

Provincia di MESSINA

N. 33 Reg.

del 27/09/96

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento di contabilità

L'anno millenovecentonovanta sei il giorno ventisette del mese di settembre alle ore 20,05 e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di ripresa (1) disciplinata dal comma 2 (1) dell'art. 30 della L.R. 6.3.1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art. 58 della stessa L.R., in sessione urgente, prevista dall'art. 31, comma _____, legge 142/90 recepito dalla L.R. 48/91, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	CONSIGLIERI	Presenti
1) - CRACO' Benedetto	si		
2) - CORICA Filadelfio	no		
3) - Oddo Giuseppe	si		
4) - Vasi Antonino Luigi	si		
5) - Trovato Cirino Alfio	si		
6) - Randazzo Scivoli Vincenzo	si		
7) - Pappalardo Alfio	si		
8) - Marino Benedetto	si		
9) - Ligregni Salvatore	si		
10) - Versaci Cirino	si		
11) - Versaci Luigi	si		
Assegnati n. <u>15</u>	In carica n. <u>11</u>	Assenti n. <u>1</u>	Presenti n. <u>10</u>

Risultato legale, ai sensi del citato comma dell'art. 30 della L.R. 6.3.1986, n. 9, il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Cracò Benedetto nella sua qualità di Presidente

Partecipa il Segretario del Comune Dr. Catalfamo Giuseppe

Al sensi dell'art. 184 - ultimo comma - dell'O.EE.LL. vengono scelti tre scrutatori nelle persone dei consiglieri:

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO che, ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n. 142, recepito dalla L.R. n. 48/91, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- Il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica, parere Favorevole

- Il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile, parere Favorevole

- Il segretario comunale, sotto il profilo della legittimità, parere Favorevole

1° comma: 1° comma; prosecuzione 4° comma

Il PRESIDENTE informa il Consiglio che, secondo il disposto dell'art. 108 del D.L. vo 77/95, occorre provvedere all'adeguamento del Regolamento di contabilità, dà, quindi lettura della proposta.

IL CONSIGLIERE RANDAZZO propone tre emendamenti e specificatamente all'art. 17 sostituire ai termini "Non inferiore all'1,00% del totale" i termini "Non può essere inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% ". ed aggiungere al terzo rigo dopo il termine bilancio il seguente comma "E' istituito anche nella parte corrente un fondo di riserva per le spese impreviste che può essere utilizzato dal Consiglio per l'istituzione di nuovi capitoli appartenenti al titolo primo per fare fronte a spese di assoluta necessità".

ART. 19 - 5° comma ,dopo il termine Consiglio aggiungere" Ai Capi Gruppo Consiliari e alla Commissione Consiliare permanente prevista"

ART. 49 -dopo il 4° comma aggiungere il seguente (5) "Contestualmente all'approvazione del Conto Consuntivo, il Consiglio può dare indirizzi per la predisposizione del Bilancio del prossimo esercizio e nella gestione di quello in corso. Direttive per la programmazione e per la gestione dei servizi, indicazioni per tariffe imposte e tasse ed infine esprimere giudizi nella gestione finanziaria e patrimoniale".

Richiesto il Segretario Comunale esprime parere favorevole in ordine alla legittimità degli emendamenti proposti dal Consigliere Randazzo.

Si allontanano i Consiglieri Versaci Luigi, Oddo e Marino.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta relativa a "Approvazione Regolamento di Contabilità" munita dei pareri favorevoli dei funzionari e del parere di legittimità del Segretario Comunale;

Visti gli emendamenti proposti dal Consigliere Randazzo;

Con N° 7 voti favorevoli, su N° 7 Consiglieri presenti e votanti, espressi per alzata e seduta;

D E L I B E R A

Approvare il Regolamento di Contabilità che si compone di N° 99 articoli e, che, allegato al presente provvedimento, costituisce parte integrante dello stesso con gli emendamenti proposti dal Consigliere Randazzo

Letto e sottoscritto;

Il Presidente

Il Segretario Comunale

Il Consigliere Anziano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo Pretorio

il 28/10/1996
e fino al 29/10/1996

L'Addetto

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione:

È stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno festivo 27.10.1996
e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

È rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi.
dal 27.10.1996 al 10.11.1996

Il Segretario Comunale

Publicato all'Albo Pretorio n. 875
dal 27-10-1996 al 10-11-1996



Spedita al CO.RE.CO. sezione Centrale

ai sensi dell'art. _____ comma _____ L.R. 44/91.

il 25-10-96 n. 11353 di prot.

Visto: Il Segretario Comunale Caroli
L'Addetto alla spedizione

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- non essendo soggetta a controllo ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91
- non essendo soggetta a controllo ai sensi dell'art. 15, comma 6, L.R. 44/91
- non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui al comma 6/7 dell'art. 18, L.R. 44/91, da parte del CO.RE.CO., a cui la presente è pervenuta il _____
- non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui all'art. 19, L.R. 44/91, da parte del CO.RE.CO., che ha ricevuto i richiesti chiarimenti in data _____
- non avendo il CO.RE.CO. riscontrato vizi di legittimità nella seduta 18-12-96 nn. 17066/17014

Annullato parzialmente

Il Segretario Comunale

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
AI SENSI DELL'ART. _____ COMMA _____ DELLA L.R. 3.12.'91, n. 44.**

Il _____

VISTO: Il Sindaco

Il Segretario Comunale

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____
in data _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria



COMUNE DI S. FRATELLO

98075

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

I N D I C E

- CAPO I° - FINALITA' E CONTENUTO
- CAPO II° - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE
- CAPO III° - PROGRAMMAZIONE
- CAPO IV° - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE
- CAPO V° - GESTIONE DELLE ENTRATE
- CAPO VI° - GESTIONE DELLE SPESE
- CAPO VII° - SCRITTURE CONTABILI
- CAPO VIII° - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE
- CAPO IX° - GESTIONE DEL PATRIMONIO
- CAPO X - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE
- CAPO XI° - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA
- CAPO XII° - IL SERVIZIO DI TESORERIA
- CAPO XIII° - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

MUNICIPIO DI SAN FRATELLO
(Prov. di Messina)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Assessorato o Ufficio Proponente: UFFICIO RAGIONERIA su proposta
dell'Assessore al Bilancio

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

IL
PROPONENTE
[Signature]

Considerato che ai sensi dell'art. 103 del D. Leg.vo n.77 del 25/02/1995 si fa obbligo ai Comuni di adeguare il Regolamento di contabilità, entro quattro mesi dall'entrata in vigore del Decreto medesimo, alle norme finanziarie e contabili in esso Decreto contenute;

Visto l'art. 8 del D.L. n.444 del 27/10/1995 con il quale è stato prorogato il termine per l'adeguamento dei Regolamenti di Contabilità al 30/06/1996 è previsto che, in caso di inadempienza, il Ministero dell'Interno provvederà a sospendere il pagamento della prima rata dei trasferimenti finanziari ordinari all'Ente;

Visto il testo del Regolamento di Contabilità, approntato dall'Ufficio di Ragioneria sulla scorta dei regolamenti tipo e adeguato alle esigenze dell'Ente, che si compone di n.99 articoli;

Ritenuto il superiore Regolamento meritevole di approvazione;

Visto l'Ordinamento Amm.vo EE.LL. nella Regione Siciliana;

Vista la L.R. n.48 dell' 11/12/91;

PROPONE

di approvare il Regolamento di Contabilità, composto di n.99 articoli, che allegato alla presente ne forma parte integrante.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 di San Fratello in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11.12.91 n.48, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 2 - Norme di riferimento.

Le norme di riferimento che disciplinano la gestione contabile e finanziaria sono principalmente:

- il decreto legislativo 25 febbraio 1995 n.77 e successive modificazioni, che successivamente sarà indicato come "ordinamento" nonché i regolamenti e i provvedimenti di attuazione;
- gli articoli della legge 8 giugno 1990, n.142, recepiti dalla L.R.48/91;
- le disposizioni emanate dallo Stato in materia di ordinamento finanziario e contabile applicabili direttamente in Sicilia per effetto del recepimento dell'articolo 55 della legge 142/90;
- la L.R. 2 gennaio 1979, n. 1;
- la L.R. 22/86;
- le disposizioni emanate dalla Regione siciliana in materia.

Le disposizioni del presente regolamento dovranno rispettare tutte le norme di riferimento.

Le presenti disposizioni saranno disapplicate, in attesa del loro adeguamento, qualora, per intervenute modifiche nella legislazione statale o regionale, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

CAPO II

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 3 - Organizzazione del servizio finanziario.

Al servizio finanziario sono assegnate le risorse umane dell'area contabile previste nella vigente pianta organica.

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del servizio è così definita:

- Il responsabile del servizio di Ragioneria di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11.12.91 n.48, si identifica con il responsabile del servizio.
- Ad ogni articolazione operativa del servizio è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura assegnata, rispondendo dei risultati, della correttezza tecnica e amministrativa dei processi e degli atti di competenza.
- In caso di assenza o in caso di impedimento, le funzioni del responsabile del servizio finanziario sono svolte dal dipendente del livello più elevato o più anziano per servizio presente nel settore.

Art. 4 - Organizzazione dei vari servizi.

Ad ogni servizio sono **ASSEGNATE** di norma le risorse umane previste nella vigente pianta organica.

Il servizio, definito dall'art.7, commi 8 e 9, dell'ordinamento è semplice quando è costituito da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, di competenza dell'Ente.

Il servizio è complesso quando è costituito da una struttura che si suddivide in sottordinate partizioni organizzative interne.

Al responsabile del servizio, o della sua interna partizione, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Per le finalità di cui al precedente comma 4 al responsabile del servizio sono affidati:

- un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio;
- il personale da utilizzare previsto nella dotazione organica o, per particolari esigenze, in aggiunta.

I responsabili del servizio sottoscrivono gli atti di impegno e gli altri atti previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Art. 5 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione.

I servizi operativi che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri del servizio e gestiscono il patrimonio loro affidato.

I servizi di supporto che assicurano la funzionalità ^{COMPLESSIVA} dell'Ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata;
- impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli servizi operativi;
- gestiscono per la parte economica e giuridica il personale;
- curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei servizi.

Art. 6 - Rapporti tra servizi operativi e servizi di supporto.

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai servizi di supporto per la funzionalità complessiva dei servizi operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- il servizio di supporto assume la responsabilità nella cura delle procedure di impiego dei mezzi finanziari e degli atti conseguenti, a beneficio dei servizi operativi e finali;
- il servizio operativo assume la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del servizio di supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Il piano esecutivo di gestione o gli atti dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai servizi operativi, per i quali:

- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai servizi di supporto;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai servizi operativi.

Art. 7 - Il Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale dirige e coordina gli uffici e i servizi comunali secondo la legge, le norme dello statuto e quelle del presente regolamento, esplicando funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e

controllo e avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei predetti uffici e servizi.

1 Sovraintende alla predisposizione da parte dei vari uffici e servizi di programmi, bilanci, relazioni programmatiche al bilancio e relazioni al rendiconto della gestione.

2 Esercita il potere di sostituzione o avocazione nei casi di inadempimento o di accertata inefficienza dei preposti ai servizi.

4 Può individuare e nominare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati, all'interno della struttura permanente del servizio e con attività di durata limitata nel tempo.

5 Nell'ambito del P.E.G., può istituire aree di coordinamento estese a più funzioni individuando e nominando il responsabile ed assegnando il relativo personale.

6 Può assegnare specifico personale a determinati servizi per il raggiungimento di specifici obiettivi, qualora la dotazione organica non sia sufficiente.

7 Coordina la fase istruttoria e quella di emanazione dei provvedimenti ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio e della gestione finanziaria e della verifica l'efficacia dell'attività gestionale e l'efficienza degli uffici e del personale ad essi preposto.

Coordina l'attività di competenza dei servizi rivolta:

- alla definizione dei programmi, progetti, risorse e interventi per lo schema di bilancio;
- alla definizione degli obiettivi di gestione e delle relative dotazioni finanziarie;
- alla predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- alla predisposizione della relazione al bilancio e di quella al rendiconto;
- alla predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e degli investimenti.

Esercita le proprie funzioni: mediante conferenze dei responsabili dei servizi e il nucleo interno di valutazione; sulla scorta di una relazione mensile sugli equilibri finanziari e di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario; sentendo periodicamente i responsabili dei servizi a cui compete l'obbligo di informare e relazionare tempestivamente sulla attività e sui vari problemi del servizio loro affidato.

CAPO III

PROGRAMMAZIONE

Art. 8 - 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'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano pluriennale delle spese pubbliche;
 - d) il piano economico finanziario;
 - e) il bilancio annuale di previsione;
 - f) il piano esecutivo di gestione.

Art. 9 - Relazione previsionale, programmatica e bilancio pluriennale.

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art.12 del Dlgs 77/80.
2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
3. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 10 - Programma triennale delle opere pubbliche.

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.

nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 11 - Piani economico finanziari.

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

Art. 12 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione.

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dal Servizio Tecnico Comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli Enti, le Istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
4. I piani economico finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti

il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO IV

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 13 - Esercizio finanziario.

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

Art. 14 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.

1. L'esercizio provvisorio può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'Organo consiliare in sede di approvazione del bilancio o con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
2. Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonchè le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.
3. ~~In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.~~
CORRECO CENTRALE - DECISIONE N. 12064/12084
DEL 19-XI-96
4. La sussistenza del requisito ^{DEL} danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dello Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza requisiti che consentono l'assolvimento della spesa resa dal Responsabile della Ragioneria.

Art. 15 - Entrate e spese.

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

Art. 16 - Servizi per conto di terzi.

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

Art. 17 - Fondo di riserva.

1. Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla legge regionale 1/1979. *CORRICO CENTRALE - DECISIONE N. 17064/17084 del 13-11-96*
3. ~~Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni della Giunta da trasmettere, con cadenza mensile, a cura del Segretario, al Presidente del Consiglio.~~

Art. 18 - Bilancio annuale di previsione.

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art. 19 - Modalità di formazione del progetto di bilancio.

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove ela

borazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3. La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
4. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre a cura del Segretario.
6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.
7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.
8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
9. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 20 - Pubblicità del bilancio.

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità definite in apposito atto regolamentare.

Art. 21 - Piano esecutivo di gestione.

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.
2. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art.13.
3. La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio

e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'Organo consiliare.

4. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.

Art. 22 - Storni di fondi.

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziari con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
3. ~~Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con deliberazione della Giunta.~~
CORREDO CENTRALE N. 17064/17084 DEL 19-11-96
4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art. 23 - 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. 24 - Assestamento generale di bilancio.

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

Art. 25 - 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.
3. Possono essere deliberate variazioni al Piano Esecutivo di Gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.
5. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.

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

Art. 27 - 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 concernente i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestioni di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, 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. 28 - Emissione degli ordinativi di incasso.

1. Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria.

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

Art. 29 - Riscossione e versamento delle entrate.

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
2. Il Tesoriere deve accertare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di San Fratello" .
3. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
4. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con cadenza massima quindicinale.
5. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

Art. 30 - Residui attivi.

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.21 e non riscosse entro i termini 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. 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

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

CAPO VI°

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.

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

~~CORRICO CENTRALE - DECISIONE N° 17064/17084 DEL 19-11-96~~

~~Art. 33 - Impegno delle spese.~~

- ~~1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, ed i responsabili dei Servizi, nello ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.~~
- ~~2. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per Servizio di provenienza e raccolta in copia presso la Segreteria.~~
- ~~3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.~~
- ~~4. Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.~~
- ~~5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonchè per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.~~
- ~~6. 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.~~
- ~~7. 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.~~
- ~~8. Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla legge regionale 1/79, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.~~

9. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 34 - Prenotazione di impegno. *COARCO CENTRALE
DECISIONE N° 17064/17084 DEL 19-11-96*

1. I Servizi che redigono proposte di deliberazione, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazione 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 articolo 35 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determinano 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. 35 - Adempimenti procedurali atti di impegno.

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.
2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 33, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.
4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio, o i Servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

5. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria, non oltre i quindici giorni successivi del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.

Art. 36 - Attestazione copertura finanziaria.

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

Art. 37 - Parere di regolarità contabile.

1. Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione delle entrate e della spesa;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente regolamento.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 15 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.
3. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Art. 38 - Spese per interventi di somma urgenza.

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma

urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa è regolarizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 39 - Liquidazione della spesa.

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. Alla determinazione di cui al comma precedente, altresì è, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.
4. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 40.

Art. 40 - 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, contenenti i seguenti elementi:
 - a) Esercizio finanziario;
 - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - c) Codifica;
 - d) Creditore, nonchè ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) Causale del pagamento;
 - f) Somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) Data di emissione;

Art. 42 - Residui passivi.

1. Le spese impegnate a norma dell'art. 27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto di bilancio.
3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria, in sede di ordinazione della spesa.

Art. 43 - Spese del Servizio di economato.

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari il allegato al presente Regolamento, che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione e al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 44 - Sistema di scritture.

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

- 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. Ricevuto l'atto di liquidazione e la relativa documentazione e verificata la regolarità, il Responsabile del Servizio finanziario dispone l'ordinazione del pagamento mediante l'emissione del relativo mandato, così come previsto dall'art. 29 del D. Leg.vo n° 77/95.

Qualora non dovesse riscontrare la regolarità della liquidazione o della documentazione allegata, il Responsabile del Servizio finanziario restituirà, entro 5 giorni dal ricevimento, il tutto al servizio interessato che dovrà provvedere alla regolarizzazione entro i successivi 5 giorni. I mandati di pagamento, compilati dalla ^Hcompetente unità organizzativa del servizio finanziario, sono stottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.

3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 15 dicembre¹⁹⁹⁵ possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

Art. 41 - Pagamento delle spese.

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 45 - Contabilità finanziaria.

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

Art. 46 - Contabilità patrimoniale.

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

Art. 47 - Contabilità economica.

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 51.

Art. 48 - Scritture complementari - contabilità fiscale

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

CAPO.VIII°

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 49 - Rendiconto della gestione.

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5, della Legge 8 Giugno 1990, n.142, recepita con L.R. 11/12/1991 n. 48.

Art. 50 - Conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
3. Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.
4. Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quelle di amministrazione.

Art. 51 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti di

sposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
3. Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

Art. 52 - 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. 53 - Conto degli agenti contabili.

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 58, comma 2, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con L.R. 11.12.91 n. 48, rendono il conto della propria gestione al Comune il quale lo deposita presso la segreteria della competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro un mese da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto della gestione.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) copia dell'inventario tenuto dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Qualora l'organizzazione del Comune lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche

attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

4. I conti di cui al comma 1 sono redatti su modelli approvati a norma dell'art. 114 del D.Leg.vo n. 77/95.

Art. 54 - Modalità di formazione del rendiconto.

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro in mese di febbraio di ciascun anno.
2. La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.
5. L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltre al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.
7. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 2015 30 Apr. C. 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
8. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 55 - Eliminazione dei residui attivi.

1. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
2. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

~~Art. 56 - Avanzo di amministrazione.~~

- ~~1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi e sui residui passivi.~~
- ~~2. Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.~~
- ~~3. Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.~~
- ~~4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.~~

*CORRECO CENTRALE
DECISIONE N. 17064/17084 DEL 19-11-96*
- ~~5. La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
b) interventi in conto capitale;
c) interventi correnti in sede di esestamento 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. 57 - Disavanzo di amministrazione.

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzioni di spesa.

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. 56 - Avanzo di amministrazione.~~

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

CORRECO CENTRALE

DECISIONE N. 17064/17084 DEL 19-11-96

Art. 57 - Disavanzo di amministrazione.

1. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
2. Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzioni 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 assessoramento 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. 58 - Debiti fuori bilancio.

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione ~~per~~ procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

Art. 59 - Pubblicità del rendiconto.

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario generale.
2. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Art. 60 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.

1. Il conto del Tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO IX

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 61 - Patrimonio e demanio.

I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali secondo le norme del codice civile e la loro gestione deve essere effettuata in conformità alla legge e deve essere diretta, nella gestione complessiva economico-finanziaria dell'Ente, al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli specifici prefissati con gli strumenti di programmazione.

I beni del demanio pubblico, accertata con delibera ricognitoria dello organo esecutivo la cessazione della loro destinazione, passano al patrino

nio del Comune. La stessa procedura si applica per il passaggio dal patri-
nio indisponibile a quello disponibile e viceversa.

I beni patrimoniali si distinguono in mobili ed immobili ed in dispo-
nibili e indisponibili.

Il patrimonio permanente comprende:

- all'attivo i beni mobili ed immobili di qualsiasi natura; i diritti sui
beni altrui; i crediti a lunga scadenza;
- al passivo i mutui e gli altri debiti a lunga scadenza, nonchè i credi-
ti inesigibili.

Il patrimonio finanziario comprende:

- all'attivo il fondo di cassa e i residui attivi;
- al passivo i residui passivi, ivi compreso l'eventuale scoperto di tesoro-
reria.

Art. 62 - Valutazione dei beni.

Per la valutazione dei beni patrimoniali e demaniali si applicano i
criteri dell'art. 72, comma 4, dell'ordinamento. Quando il valore dei beni
da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare, come per ris-
strutturazioni o manutenzioni, il valore da attribuire al bene viene deter-
minato dal responsabile dell'ufficio tecnico con relazione da acquisire a-
gli atti. Nello stesso modo si procede quando, per qualsiasi altra ragione
non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto.

Art. 63 - Consegnatari dei beni.

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo,
sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, a responsabile del
servizio interessato. Il verbale redatto in duplice copia e sottoscritto
dall'economo, dal consegnatario, che ne conserveranno copia, e dal respon-
sabile del servizio finanziario.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene
secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai re-
sponsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di
supporto e strumentali.

Le schede d'inventario dei beni mobili sono redatte in duplice esem-
plare, di cui uno è conservato presso il servizio economato e l'altro dal-
l'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione
ed esposto nei locali in cui sono posti i beni.

I beni mobili registrati sono contraddistinti con una targhetta in cui
è impresso il numero di registrazione.

Art. 64 - Responsabilità dei consegnatari.

I consegnatari sono preposti alla gestione dei beni e sono, altresì, responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

L'economista vigila sulla regolare manutenzione e conservazione dei beni affidati ai consegnatari e in caso di perdita o deterioramento ne dà avviso al Sindaco e al Segretario per i necessari provvedimenti.

In caso di sottrazione o di perdita o deterioramento per qualsiasi causa il discarico è ammesso solo previa prova che il fatto non sia imputabile al consegnatario per negligenza o per ritardo nella richiesta degli interventi di manutenzione, in caso contrario si applica quanto previsto dal R.D. 827/24 e dall'ordinamento.

Le modalità di cui al presente articolo si applicano anche ai consegnatari di fondi liquidi.

Art. 65 - Ammortamento dei beni.

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.

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 proposte, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

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

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.

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

Art. 66 - Inventario.

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché, crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di

costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari settoriali o di servizio.

Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità organizzativa del servizio finanziario.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Gli inventari vanno aggiornati annualmente sulla base dei seguenti elementi: acquisti e alienazioni o dismissioni; elementi modificativi del valore rilevabile dalla contabilità finanziaria; interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria.

Art. 67 - Carico e scarico di beni mobili.

Sulle fatture relative all'acquisto dei beni soggetti ad inventariazione, prima della liquidazione, dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del Responsabile del servizio.

-- Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del Responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Del mancato discarico si presume responsabile il consegnatario qualora risulti la mancata comunicazione o l'Economo ove risulti che abbia omissso per colpa l'attività di vigilanza.

Art. 68 - Beni mobili non inventariabili.

I materiali ed oggetti di facile consumo, rientranti nelle sottoelencate tipologie, non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con

buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino:

- a) cancelleria, stampati, materiale di consumo per macchine da scrivere, computer, calcolatrici, fax;
- b) riviste, giornali, pubblicazioni di uso corrente;
- c) attrezzi e utensili di lavoro o in dotazione agli automezzi;
- d) combustibili, carburanti, lubrificanti, disinfettanti, oggetti e prodotti per la pulizia e per il servizio N.U.

Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

I beni mobili di valore inferiore a lire seicentomila non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati.

Sono oggetto di apposito inventario in conformità alle relative disposizioni le universalità di mobili e il patrimonio librario.

Art. 69 - Automezzi.

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti, dei lubrificanti per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

Art. 70 - Alienazione e distruzione di oggetti.

Gli oggetti mobili divenuti inservibili, i mobili, gli attrezzi, gli utensili e i macchinari che non servono più ai fini del servizio o per i quali non è conveniente procedere alla riparazione, su proposta dell'economo e relazione dell'ufficio tecnico, sono posti in vendita nel rispetto delle vigenti procedure contrattuali.

Sempre su proposta dell'Economo e su relazione dell'Ufficio Tecnico, si procede alla distruzione dei beni mobili invendibili o per i quali non è stato trovato un acquirente.

Il provvedimento di alienazione o il verbale di distruzione sono allegati all'inventario per il relativo discarico.

Art. 70a- Stato patrimoniale e inventari.

In sede di prima applicazione il Comune provvede alla ricognizione e

alla ricostruzione dello stato patrimoniale e al completamento degli inventari nei termini di legge.

Successivamente ogni anno in concomitanza della predisposizione del rendiconto si provvederà all'aggiornamento generale degli inventari del patrimonio finanziario ^{DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO} degli inventari dei beni demaniali e patrimoniali da parte dell'Economo, sotto la direzione del Responsabile del servizio finanziario si avvarrà della collaborazione dei servizi interessati.

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune ed è tenuto come previsto dalle norme vigenti in materia.

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 71 - Controllo finanziario.

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione bimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione ed al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto all'insussistenza di condizione di squilibrio.

Art. 72 - Verifica dei programmi.

1. Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli

obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione bimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

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

Art. 73 - Controllo di gestione.

1. Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità per l'applicazione del controllo di gestione, le eventuali collaborazioni esterne, le determinazioni sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali è quanto altro necessario per la completa disciplina sono previste dalle apposite norme regolamentari in allegato al presente Regolamento.

CAPO XI

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 74 - Elezione e costituzione.

L'organo di revisione economico-finanziaria è eletto e costituito secondo le norme e con le modalità previste dalle norme statali e regionali vigenti in materia e nel rispetto di quanto previsto nello statuto comunale. Per il funzionamento e per il relativo compenso si applicano, oltre a quelle previste dal presente Regolamento le disposizioni statali e quelle vigenti nella Regione siciliana.

La nomina, le variazioni e le altre notizie dovranno essere comunicate, a cura del Responsabile dell'Ufficio di segreteria al Ministero dell'Interno e al C.N.E.L. nei tempi e con le modalità stabiliti con D.M.

L'eletto decade se entro 15 giorni dalla notifica della nomina non comunicò l'accettazione o non trasmetta dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti di eleggibilità e alla assenza di cause di incompatibilità ed inoltre al rispetto dei limiti relativi all'affidamento di incarichi.

Per la determinazione del compenso base si applicano le norme vigenti in materia al momento dell'atto di nomina, alla cui liquidazione provvede il responsabile del servizio con determinazione semestrale.

Art. 75 - Requisiti.

I componenti dell'Organo di revisione devono possedere i requisiti previsti dall'articolo 102 dell'ordinamento e quelli prescritti dalla normativa regionale.

Non debbono trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art.2382 del codice civile nè nelle situazioni di incompatibilità o ineleggibilità di cui al citato articolo 102.

Per i limiti all'affidamento di incarichi e per il divieto di cumulo si applica la normativa statale e regionale vigente in materia.

Art. 76 - Durata e cessazione dall'incarico.

L'Organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina ed è rieleggibile una sola volta. Per eventuale proroga si applicano le norme vigenti in materia di proroga degli organi amministrativi.

Per la ~~cessazione~~ cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 101, comma terzo, dell'ordinamento.

In particolare cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a due mesi. Tale periodo è ridotto a quindici giorni qualora l'impossibilità cada in un periodo collegato all'adozione del bilancio di previsione o all'approvazione del rendiconto.

Decade dall'incarico per la sopravvenienza di cause o situazioni di incompatibilità o ineleggibilità, in questi casi si applica la procedura dell'ultimo comma dell'articolo seguente.

Art. 77 - Revoca.

L'Organo di revisione è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri, che si verifica quando non adempia benchè diffidato dall'Organo interessato alle ^{proprie} funzioni o li ritardi dolosamente.

Costituisce in particolare inadempienza la mancata presentazione della relazione sulla proposta di deliberazione consiliare sul bilancio e sul rendiconto entro il termine di 30 giorni da quello di consegna del documento contabile e di tutti gli allegati da parte del Servizio finanziario, nonchè l'aver omesso di riferire al Consiglio entro dieci giorni da quando è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nelle gestioni dell'Ente.

Può essere revocato se, durante la carica, assume incarichi professionali riguardanti atti di gestione soggetti al suo controllo o in controversia contro l'Ente.

Il provvedimento di revoca, adottato dallo stesso Organo competente per la nomina, per una delle cause previste dalla legge o dal presente Regolamento deve essere notificato all'interessato nella stessa forma dell'atto di nomina.

Art. 78 - Funzionamento.

L'Organo di revisione svolge la propria attività, come previsto dallo articolo 103 dell'ordinamento, presso la sede municipale, se possibile in locali idonei per lo svolgimento dei compiti di istituto e con l'ausilio di un dipendente comunale, indicato dall'Amministrazione di qualifica non inferiore alla IV e appartenente al servizio finanziario, che provvede all'attività di segreteria coadiuvando l'attività dell'Organo e redigendo i verbali e le relazioni.

Sarà dotato di un protocollo e di un registro dei verbali, tenuti a cura del citato dipendente.

Le eventuali comunicazioni, fermi restando gli effetti delle elezioni del domicilio nell'Ufficio di segreteria del Comune, saranno inviate con raccomandata A.R. alla residenza, tranne in caso di urgenza in cui sarà inviato un telegramma o fonogramma.

Le funzioni e i pareri, previsti dalla legge o dal presente Regolamento, per i quali non sono stabiliti espressi termini, vanno espletate o resi entro sette giorni dalla ricezione della richiesta.

Per l'espletamento delle funzioni di cui ai successivi articoli l'Organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità e senza alcun onere per l'Ente, di collaboratori aventi i requisiti di cui all'art. 100, comma 2 e all'art. 102 dell'ordinamento.

Art. 79 - Collaborazione con il Consiglio.

L'Organo di revisione, secondo le previsioni dello statuto e del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 105 dell'ordinamento collabora nella funzione di indirizzo del Consiglio esprimendo parere preventivo in ordine agli aspetti finanziari ed economici anche dei seguenti atti di indirizzo:

- a) relazione previsionale e programmatica, piani finanziari, bilanci di previsione e le relative variazioni;
- b) assunzioni di mutui con ammortamento a carico del bilancio;
- c) variazioni della pianta organica qualora comporti oneri a carico del bilancio;
- d) convenzioni tra i Comuni e quelle tra i Comuni e Provincia;
- e) costituzione di forme associative;
- f) costituzione di Istituzioni e di Aziende speciali;
- g) provvedimenti di riequilibrio della gestione;
- h) gli altri provvedimenti previsti dallo statuto o dai regolamenti.

Le proposte di deliberazione dei provvedimenti di cui al precedente comma sono rimesse, tranne nei casi specifici previsti dalla legge o dal Regolamento, all'Organo di revisione almeno 7 giorni prima la seduta dell'Organo deliberante o 60 ore prima nei casi di urgenza, ed esitati rispettivamente entro 3 giorni o 36 ore dal deposito.

Redige la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto nei modi e nei termini di cui alla lettera d) dell'art. 105 dell'ordinamento, da presentarsi entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dalla giunta.

L'Organo di revisione collabora alla funzione di controllo del Consiglio per verificare se gli obiettivi e gli indirizzi fissati con la relazione programmatica sono stati raggiunti.

Tale attività, anche attraverso indagini a campione, può esplicitarsi in un giudizio di efficacia produttività ed economicità dei servizi e della loro organizzazione nel suo complesso.

Art. 80 - Vigilanza contabile e finanziaria.

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione si estrinseca nel riscontro sistematico e periodico, con sistemi modulati di rilievo a campione ma non per ciascun atto, dell'osservanza delle norme di legge, dello statuto e del presente Regolamento relative della tenuta della contabilità comunale, nonché della coerenza interna dei documenti contabili.

La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta il referto al Consiglio su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti Organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Comporta anche le verifiche di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento, le revisioni dei conti degli agenti contabili, la verifica della regolarità contabile, economica e finanziaria dell'attività gestionale dell'Ente e dei relativi atti.

Art. 81 - Controllo di gestione e referto al Consiglio.

L'Organo di revisione partecipa al controllo di gestione con le modalità previste dal presente Regolamento.

Riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione, nonché l'inosservanza non episodica degli indirizzi consiliari da parte degli Organi di governo dell'Ente.

In questi casi nonché nel caso di notevoli scostamenti invia copia integrale dell'atto di accertamento, oltre che al Sindaco, al Presidente del Consiglio affinché quest'ultimo possa esercitare anche il controllo politico sulla Giunta, cui compete la responsabilità della gestione dei programmi o progetti, sindacare le scelte compiute ed approntare eventualmente le necessarie correzioni.

Qualora le irregolarità riscontrate siano tali da configurare responsabilità, l'Organo nel riferire al Consiglio da contestuale comunicazione agli Organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

Art. 82 - Rapporti con gli Organi del Comune.

I rapporti con gli Organi del Comune nonché con il Segretario e i dipendenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni in spirito di fattiva collaborazione.

Se invitato l'Organo di revisione presenza ai lavori del Consiglio o della Giunta per illustrare particolari questioni del bilancio preventivo, del suo assestamento, del conto consuntivo al fine di fornire le indicazioni e le precisazioni richiestigli.

Per la partecipazione alle riunioni degli Organi collegiali in cui è richiesta la sua presenza il Presidente del Consiglio o il Sindaco oltre l'invito gli notifica l'ordine del giorno relativo.

Il Responsabile del servizio finanziario trasmette all'Organo di revisione le attestazioni di assenza di copertura finanziaria relative alle delibere e alle determinazioni adottate.

L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti relativi all'esercizio delle sue funzioni.

Tale diritto viene esercitato tramite il Responsabile del servizio finanziario.

Nel caso in cui incontri difficoltà all'eccesso o all'acquisizione delle informazioni necessarie informa il Sindaco e il Segretario. Persistendo tale situazione ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio comunale.

Art. 83 - Responsabilità.

L'Organo di revisione risponde della veridicità delle proprie attestazioni, deve svolgere le proprie funzioni usando la diligenza del buon padre di famiglia ex art. 1410 del c.c., adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario e in difetto è responsabile del proprio operato qualora l'Ente subisca un danno o un disservizio.

Deve, inoltre, conservare riservatezza sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza per ragioni d'ufficio.

All'Organo nell'esercizio delle proprie funzioni sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 57 della legge 142/90.

CAPO XII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 84 - Oggetto del servizio di tesoreria.

Il servizio di tesoreria comprende il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alle riscossioni delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli altri connessi adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il servizio è affidato ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Leg.vo 383/93.

Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al Comune e di tutte le somme comunque riscosse o gestite e risponde per eventuali danni o per inadempienze contrattuali con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni che appartengono al conto del Comune, ad eccezione di quelli rientranti nel servizio economato, debbono essere concentrati nella cassa del tesoriere.

Art. 85 - Affidamento del servizio di tesoreria.

Il servizio di tesoreria è affidato mediante pubblico incanto secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche Amministrazioni.

La durata del contratto è di regola di 5 anni.

Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse e nel rispetto della disciplina dell'Istituto della rinnovazione contrattuale, il servizio può essere affidato in regime di propoga al tesoriere in carica per un uguale periodo di tempo e nel rispetto all'originario affidamento.

Non può essere affidata la rappresentanza del tesoriere e il servizio non può essere svolto dal dipendente del tesoriere che siano parenti o affini entro il quarto grado del Sindaco, di membri del Consiglio o della Giunta, del Segretario comunale o del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 86 - Convenzione.

L'affidamento del servizio viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale che disciplina:

- a) la durata del contratto, il compenso annuo, le modalità e i termini del rimborso spese;
- b) il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;
- c) l'indicazioni della parte a cui farà carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;
- d) l'elencazione delle operazioni che rientrano nel servizio;
- e) l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere;
- f) gli obblighi del tesoriere per la custodia di valori, cauzioni, per le verifiche di cassa;
- g) gli interessi attivi e passivi, le valute delle riscossioni e dei pagamenti;
- h) le modalità e i tempi per le anticipazioni di cassa;
- i) le modalità e i tempi per le riscossioni e i pagamenti;
- l) le sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni contrattuali, l'eventuale cauzione e le modalità di incameramento, i modi per azionare l'azione di risarcimento.

Per il servizio di tesoreria in atto la convenzione e in contratto in vigore saranno adeguati a quanto previsto dal D.Leg.vo 77/95 e dal presente Regolamento.

Art. 87 - Organizzazione.

I registri, i modelli, la documentazione e gli altri supporti anche magnetici necessari per l'espletamento del servizio di tesoreria, sia se forniti dal Comune che dal tesoriere dovranno essere conformi a quelli ufficiali o in mancanza concordati con il Responsabile del servizio finanziario del Comune.

I citati atti dovranno essere custoditi a cura del tesoriere e esibiti a semplice richiesta all'Organo di revisione o al Responsabile del servizio finanziario, che potranno controllerli o estrarne copia.

Il sindaco comunicherà per il deposito della firma il nominativo del responsabile del servizio finanziario, del sostituto e degli altri soggetti

autorizzati alla sottoscrizione delle reversali di incasso, dei mandati di pagamenti e degli altri atti previsti dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.

Per le contabilità speciali e per quelle per cui la legge individua soggetti diversi dal responsabile del servizio finanziario abilitati alla sottoscrizione dei documenti contabili il Sindaco provvederà alle relative comunicazioni, anche per il deposito delle firme.

Il responsabile del servizio finanziario trasmette prima dell'inizio di ogni trimestre la delibera di quantificazione delle somme sottratte ad esecuzione forzata ai sensi dell'art. 113 dell'ordinamento.

Art. 88 - Adempimenti del comune.

Per consentire al tesoriere l'esatto adempimento delle proprie funzioni il servizio finanziario deve trasmettergli la seguente documentazione:

- copia dei bilanci di previsione e dell'eventuale delibera relativa allo esercizio provvisorio;

- elenco dei residui attivi e passivi redatto nelle forme di legge;
- copia dei provvedimenti di variazione e di modificazione del bilancio;
- bollettari di riscossione preventivamente numerati e vidimati;
- delegazioni di pagamento;
- atti di nomina, generalità e firme autografe degli amministratori, dello organo di revisione e dei funzionari abilitati a sottoscrivere provvedimenti e atti che interessano il servizio di tesoreria.
- ogni altro atto o documento necessario all'espletamento del servizio.

Art. 89 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese;

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilancia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e vidimata dal responsabile del servizio finanziario, tranne nei casi in cui la legge prevede altrimenti.

Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

Il tesoriere deve trasmettere all'Ente, a cadenza quindicinale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossione effettuate annotate secondo le norme di legge;
- somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal

tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa. Tutti i registri e supporti relativi contabili al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario.

I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento come previsto dal precedente articolo e per quelli emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

In assenza di bilancio e durante l'esercizio provvisorio il tesoriere provvede al pagamento dei mandati previa attestazione da parte del responsabile del servizio finanziario del rispetto delle limitazioni previste dall'articolo 5 dell'ordinamento.

Art. 90 - Contabilità del servizio di Tesoreria.

Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

La contabilità di Tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di leggi statali e regionali.

Art. 91 - Gestione di titoli e valori.

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.

Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'Ente.

I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con im

putazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa di cui all'art. 64 dell'ordinamento.

Art. 92 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza.

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

Inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Informa l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'Ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'Ente su ogni irregolarità riscontrata.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di Tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente ordinamento.

Art. 93 - Verifiche di cassa.

Il responsabile del servizio finanziario provvede al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

Alle verifiche di cassa di cui al precedente comma partecipa un componente dell'organo esecutivo dell'Ente.

Verifiche straordinarie sono effettuate ad ogni cambiamento di sindaco o del tesoriere.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

L'amministrazione dell'Ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 94 - Prima applicazione delle norme.

Le norme del presente regolamento che disciplinano istituti da applicare con gradualità o per le quali l'ordinamento o altre norme di legge prevedono l'applicazione differita nel tempo saranno applicate, salva espressa disposizione, nel termine ultimo concesso.

In fase di prima applicazione dell'art. 116 dell'ordinamento i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati. Il quinquennio decorre dal giorno della registrazione di carico nell'inventario dell'Ente o in mancanza, dalla data della documentazione di acquisto.

Il fondo dei residui parenti agli effetti amministrativi è sottoposto all'operazione di riaccertamento entro la data fissata dalla legge e rimane accantonato nell'avanzo di amministrazione vincolato sino alla legale estinzione dei debiti.

Su richiesta dei creditori è stanziata in bilancio la quota necessaria per provvedere al pagamento con applicazione dell'avanzo vincolato.

L'avanzo applicato al bilancio per il pagamento e passività pregresse e di debiti riconosciuti ai sensi dell'art. 37 dell'ordinamento, nell'attesa dei relativi provvedimenti di liquidazione, si considera impegnato ai sensi e per gli effetti del terzo comma dell'art. 27 dell'Ordinamento.

Art. 95 - Rinvio

Per una migliore articolazione la disciplina della contabilità economica e del servizio economato sarà oggetto di appositi regolamenti che dovranno tenere presente i principi di cui ai successivi articoli e gli indirizzi previsti nel presente regolamento.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento dovranno, se necessario, essere aggiornati e adeguati i regolamenti dei contratti, del servizio economato, di lavori e forniture in economia e gli altri relativi alla gestione dei vari servizi comunali.

Nelle more continueranno ad applicarsi le norme vigenti se e in quanto non in contrasto con le norme del presente regolamento, ferma restando la immediata applicazione della disciplina dell'art. 27 dell'Ordinamento.

Per il programma degli investimenti sarà approvato il programma triennale delle opere pubbliche come previsto dall'Art. 3 della L.R. 21/85 e dal decreto emanato dal Presidente della Regione ai sensi del secondo comma del citato articolo.

Art. 96 - Servizi di economato.

Si conferma l'istituzione e il funzionamento del servizio economato e l'incarico all'attuale responsabile per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

Il regolamento da adottare in applicazione del rinvio di cui all'art. precedente dovrà rispettare i seguenti principi:

- L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile. In assenza di tale figura, l'incarico sarà affidato con determinazione sindacale.
- Provvede alle spese minime d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.
- La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dello agente contabile di diritto.
- L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario in un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato dalle spese effettuate, riscontrato dal responsabile del servizio e approvato dalla Giunta, con delibera adottata ai sensi dell'art. 15, comma 5 della L.R. 44/91.
- Del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- Il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
- Le disponibilità sul fondo di anticipazione, esistenti al 31 dicembre, sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal responsabile del servizio finanziario.

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

Art. 97 - Contabilità economica.

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi e i costi ^{dei servizi} gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi o programmi, l'analisi dei relativi benefici.

L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

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

I componenti economici non registrabili nella contabilità finanziaria formano oggetto di rilevazione nella contabilità economica al momento dell'evento che li ha determinati.

Art. 98 - Abrogazione di norme.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme del precedente regolamento di contabilità, mentre saranno disapplicate le altre norme regolamentari in contrasto con le previsioni dell'ordinamento e del presente regolamento.

Art. 99 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dello Organo Regionale di controllo e la successiva ripubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.

Sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune, in libera visione di chiunque ne faccia richiesta, per il rilascio di copia informale dovrà essere corrisposto il costo di riproduzione come previsto dalle vigenti disposizioni.

Saranno applicate le altre norme sull'accesso e sugli istituti di partecipazione e informazione vigenti nell'Ente.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA DELL'ATTO
(art. 53, Legge n. 142/90)

Si esprime parere favorevole

San Fratello, li 24 LUG. 1996

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il Responsabile del Servizio
ISTRUTTORE CONTABILE
(Rag. Rubino)

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE
(art. 53, Legge n. 142/90)

esprime parere favorevole

San Fratello, li 24 LUG. 1996

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il Responsabile del Servizio
ISTRUTTORE CONTABILE
(Rag. Rubino)

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 55 DELLA L. N. 142/90 RELATIVA ALLA
COPERTURA FINANZIARIA DEGLI IMPEGNI DI SPESA.

Si attesta che l'impegno della spesa di L. _____
viene assunto a carico dello stanziamento iscritto al Cap. _____
art. _____ dal titolo _____ del
Bilancio _____ gestione _____ essendo accertata la copertura
finanziaria.

Non si esprime parere non essendo prevista in delibera
alcuna spesa a carico del Bilancio Comunale.-

San Fratello, li 24 LUG. 1996

Il Responsabile dell'Istruttoria

Il Ragioniere Capo
ISTRUTTORE CONTABILE
(Rag. Rubino)

PARERE DI LEGITTIMITA'
(ART. 53, Legge n. 142/90)

Sotto il profilo della legittimita' si esprime parere favorevole

San Fratello, li 25.7.96

Il Segretario Comunale

