COMUNE DI RIBERA

15/98

Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 1) Approvazione Regolamento di Contabilità ai sensi del D.Lgs. n. 77/95
- Atto consiliare n. 49 del 09/07/96.
- 2) Adeguamento al D.Lgs. n. 336/96 - Atto consiliare n. 72 del 14/10/96.
- 3) Adeguamento della legge n. 127 e D.Lgs. n. 342/97
- Atto CCn. A.S. del 27-03-1998

COMUNE DI RIBERA
Prov. Di Agrigento

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I FINALITA' E CONTENUTI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento.

CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Funzioni del servizio finanziario.

Art. 3 - Funzione, programmazione e bilanci.

Art. 4 - Funzione, rilevazione dei risultati di gestione.

Art. 5 - Funzione investimenti e relativi fondi di finanziamento.

Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate.

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese.

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti.

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili.

Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente.

Art. 11 - Funzione relativa ai rapporti con l'Organo di Revisione economico - finanziaria.

Art. 12 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale degli inventari.

Art. 13 - Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

CAPO III PROGRAMMAZIONE:

Art. 14 - Programmazione dell'attività dell'Ente.

Art. 15 - Relazione Previsionale e programmatica e bilancio pluriennale.

Art. 16 - Programma triennale delle opere pubbliche.

Art. 17 - Piani economico - finanziari.

CAPO IV BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE:

- Art. 18 - Esercizio Finanziario.
- Art. 19 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.
- Art. 20 - Entrate e Spese.
- Art. 21 - Servizi per conto di terzi.
- Art. 22 - Fondo di Riserva.
- Art. 23 - Bilancio annuale di previsione.
- Art. 24 - Modalità di formazione del progetto di bilancio.
- Art. 25 - Pubblicità del bilancio.
- Art. 26 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
- Art. 27 - Variazioni al piano esecutivo di gestione.
- Art. 28 - Obiettivi di gestione.
- Art. 29 - Contenuto delle direttive dell'Organo Esecutivo.
- Art. 30 - Competenze dei responsabili dei servizi
- Art. 31 - Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi.
- Art. 32 - Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi.
- Art. 33 - Storno di fondi.
- Art. 34 - Variazioni di bilancio.
- Art. 35 - Assestamento generale di bilancio.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE:

- Art. 36 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate.
- Art. 37 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata.
- Art. 38 - Emissione degli ordinativi di incasso.
- Art. 39 - Riscossione e versamento delle entrate.
- Art. 40 - Resisui attivi.
- Art. 41 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE:

- Art. 42 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese.
- Art. 43 - Impegno delle spese.
- Art. 44 - Prenotazione di impegno.
- Art. 45 - Parere di regolarità contabile.
- Art. 46 - Copertura finanziaria.
- Art. 47 - Adempimenti procedurali atti di impegno.
- Art. 48 - Liquidazione delle spese.
- Art. 49 - Ordinazione delle spese.
- Art. 50 - Pagamento delle spese.
- Art. 51 - Residui Passivi.
- Art. 52 - Spese del Servizio Economato.

CAPO VII SCRITTURE CONTABILI:

- Art. 53 - Sistema di scritture.
- Art. 54 - Contabilità Finanziaria.
- Art. 55 - Contabilità Patrimoniale.
- Art. 56 - Contabilità Economica.

CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE:

- Art. 57 - Verbale di chiusura.
- Art. 58 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei Servizi.
- Art. 59 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Art. 60 - Formazione dello schema di conto consuntivo.
- Art. 61 - Approvazione del Conto Consuntivo.
- Art. 62 - Indicatori e parametri.
- Art. 63 - Il Conto economico.
- Art. 64 - Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.
- Art. 65 - Il conto del patrimonio.
- Art. 66 - Conti degli agenti contabili.
- Art. 67 - Eliminazione dei residui attivi.
- Art. 68 - Avanzo di Amministrazione.
- Art. 69 - Disavanzo di Amministrazione.
- Art. 70 - Debiti fuori bilancio.
- Art. 71 - Pubblicità del rendiconto di gestione.
- Art. 72 - Vincoli alla gestione.

CAPO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA:

- Art. 73 - Affidamento del Servizio di tesoreria.
- Art. 74 - Convenzione di tesoreria.
- Art. 75 - Operazioni di riscossione e pagamento.
- Art. 76 - Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra il Comune ed il Tesoriere.
- Art. 77 - Contabilità del servizio di tesoreria.
- Art. 78 - Gestione di titoli e valori.
- Art. 79 - Responsabilità del Tesoriere e vigilanza.
- Art. 80 - Verifiche di cassa.
- Art. 81 - Resa del Conto.

CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE :

- Art. 82 - Beni Comunali.
- Art. 83 - Consegatari dei beni.
- Art. 84 - Inventario.
- Art. 85 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio.
- Art. 86 - Inventario dei beni immobili patrimoniali.
- Art. 87 - Inventario dei beni mobili.
- Art. 88 - Procedure di classificazione dei beni.
- Art. 89 - Aggiornamento degli inventari.
- Art. 90 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni.
- Art. 91 - Ammortamento dei beni.

CAPO XI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE:

- Art. 92 - Controllo finanziario.
- Art. 93 - Verifica dei programmi.

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

- Art. 94 - Organo di Revisione.
- Art. 95 - Principi informativi dell'attività.
- Art. 96 - Decadenza e sostituzione del Revisore.
- Art. 97 - Esercizio della revisione.
- Art. 98 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.
- Art. 99 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.
- Art. 100 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.
- Art. 101 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni.
- Art. 102 - Modalità di richiesta dei pareri.
- Art. 103 - Pareri su richiesta dei Consiglieri Comunali.
- Art. 104 - Relazione al rendiconto.
- Art. 105 - Trattamento economico dei revisori.

CAPO XIII - APPENDICE - IL SERVIZIO DI ECONOMATO:

- Art. 106 - Servizio di economato.

CAPO XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE:

- Art. 107 - Area economico - finanziaria.
- Art. 108 - Ragioneria e Responsabile della Ragioneria.
- Art. 109 - Pareri sostitutivi.
- Art. 110 - Modifiche al Regolamento.
- Art. 111 - Applicazione del regolamento.
- Art. 112 - Abrogazione di norme.
- Art. 113 - Entrata in vigore.

CAPO I° FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

- Finalità e contenuto del regolamento -

Il presente regolamento adottato in riferimento all'articolo 59 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita con legge regionale 11 dicembre 1991 n.48 e agli articoli 2 e 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni di cui al regolamento di contabilità vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.

L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

CAPO II PRINCIPI GENERALI

Art. 2

- Funzioni del servizio finanziario -

Il servizio finanziario o di ragioneria organizzato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 77/95 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.

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

- Unità organizzativa bilanci e risultati di gestione a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt. 3 e 4;
- Unità organizzativa del bilancio a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt.5,6,7 e 8;
- Unità organizzativa patrimonio e agenti contabili a cui sono attribuite le funzioni di cui agli artt.9 e 12;
- Unità organizzativa a cui sono attribuite le funzioni di cui agli articoli n. 10, 11 e 13.

Ad ogni Unità Organizzativa è preposto un responsabile che gestisce la specifica struttura mediante il personale assegnato all'area di appartenenza.

Il responsabile di una unità organizzativa, individuato su proposta del responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.

Qualora, invece, l'assenza o l'impedimento del responsabile del servizio finanziario dovesse prolungarsi per diverso tempo è data facoltà al Comune, in relazione alla tipologia degli adempimenti da porre in essere, di avvalersi dell'opera di altro funzionario in servizio presso altro ente.

Art. 3

- Funzione, Programmazione e Bilanci -

Le attività relative all'esercizio della funzione "Programmazione e Bilanci" sono definite come segue:

- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi dell'Ente di cui all'art.7, commi 8 e 9 dell'Ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- Cura dei rapporti con l'Organo Esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- Cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'Organo Esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- Predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- Predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'Ordinamento;
- Coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai responsabili dei servizi;
- Predisposizione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale ed al Piano Esecutivo di Gestione e dei prelevamenti dal Fondo di Riserva, elaborate d'Ufficio o su richiesta dei Responsabili dei Servizi;
- Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'Ordinamento;

- Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- Altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione ed i bilanci prelevati dal Fondo di Riserva, elaborate d'Ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;

Art. 4

- Funzione, Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione -

Le attività relative alla funzione, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 73 dell'Ordinamento, da parte dell'Organo Esecutivo, sulla base delle valutazioni ed indicazioni prevenuti dai responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferite ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

Art. 5

- Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento -

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali, cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.42 dell'Ordinamento.
- adempimenti di cui al I comma dell'art.43 dell'Ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del Piano Economico Finanziario di cui all'art. 46 del decreto Legislativo 30/12/1992, n.504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;

- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione II del Capo IV dell'Ordinamento, anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'Ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti presupposto di cui all' art. 45, 2° comma dell'Ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'Ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente.

Art. 6

- Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate -

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilita' gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art.21 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e dei procedimenti che curano la realizzazione dei crediti;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7

- Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese -

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'Organo Esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile richiesto dai responsabili dei servizi dai dipendenti abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 53 comma 1, e dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142 sulle determinazioni d'impegno;

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 27, comma 5, dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;

- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'Ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'Organo Consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;

- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'Ordinamento;

- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;

- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 8

- Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti -

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- predisposizione del budget di cassa contenente i flussi complessivi di entrata e di uscita previsti per l'esercizio;
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art.24 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi al controllo e alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'Ordinamento;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, comma 3 e 4, dell'Ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art.30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico - patrimoniali.

Art. 9

- Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili -

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue;

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossioni ai sensi dell'art. 56 dell'Ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art.57 dell'Ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'Ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza che in conto residui;

- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione delle quietanze, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'Ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuale adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 64, comma 1 dell'Ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'Ordinamento;
- verifiche periodiche sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza di norme di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'Ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'Ordinamento.

Art. 10

- Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestionali dell'ente -

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'Ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

Art. 11

- Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria -

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art.105 dell'ordinamento.
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico - finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

Art. 12

- Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari -

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti della gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

Art. 13

- Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente -

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità' e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti di presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e della valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 3, comma 6°, dell'ordinamento;
- cura dei rapporti con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, sia nelle fasi di articolazione della stessa, sia in sede di referto;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'Ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

CAPO III PROGRAMMAZIONE

Art.14

- Programmazione dell'attività dell'Ente -

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

0

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 opere pubbliche;
 - d) il piano economico finanziario;
 - e) il bilancio annuale di previsione;
 - f) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari responsabili dei servizi comunali, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'Ente di cui all'art. 7, commi 8 e 9 dell'ordinamento, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento, così come integrato dall'art.5 del Dlgs 11/6/1996,n.336;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Art. 15

- Relazione Previsionale e 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 ed i contenuti previsti dall'art. 12 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
2. - Il bilancio pluriennale è il documento contabile contenente le 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 e ad eseguire le spese previste.
4. - Il bilancio pluriennale 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. 16

- Programma triennale delle opere pubbliche -

1. - Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare.

Esso 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 di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni statali, regionali, 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 50% 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, ad eccezione di quelle opere finanziate con aperture di credito direttamente disposte presso i Servizi di Cassa Regionale del Banco di Sicilia o della Sicilcassa i cui fondi relativi non sono trasferibili presso la tesoreria Comunale. La gestione di dette aperture di credito è di competenza del responsabile del servizio a cui gli stessi si riferiscono.

Pertanto, tale responsabile del procedimento dovrà ottemperare all'emissione dei relativi "Ordinativi di pagamento" e all'inoltro presso gli assessorati o Enti competenti del relativo rendiconto di spesa.

5. - Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse effettivamente disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione Comunale, viene redatto dal Servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria, per le verifiche di competenza, entro il 30 Giugno di ciascun anno.

Art. 17

- Piani economico - finanziari -

1. - Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziate con l'assunzione di mutui e 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 di approvazione del piano 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 ed in misura tale da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi compresi, fra questi, la quota per interessi relativi all'ammortamento dei Mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.

4. - Per quanto espressamente non previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art.46 del Dlgs 30 dicembre 1992, n.504 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 18

- Esercizio Finanziario -

1. - L'unità temporale della gestione del bilancio 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 ed impegni di spesa.

Art. 19

- 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 1/12, per ciascun intervento o capitolo, delle somme previste nel bilancio deliberato.

2. - Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3. - In assenza di bilancio deliberato dall'organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4. - La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo, sulle proposte di deliberazione, oltre che risultare specificatamente nei relativi provvedimenti.

5. - Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.

6. - Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria), il tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, intendendosi che, con la sottoscrizione del responsabile dei servizi finanziari, è a carico dell'ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

Art. 20

- Entrate e Spese -

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

Art. 21

- Servizi per conto di terzi -

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

Art. 22

- Fondo di Riserva -

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

2. - Il fondo e' utilizzato, con deliberazione dell'Organo Esecutivo non oltre il 31 dicembre, da comunicare, a cura del segretario Comunale, al Presidente dell'Organo consiliare entro un mese dall'adozione e in ogni caso entro e non oltre il 31 DICEMBRE dell'esercizio di competenza.

Art. 23

- Bilancio annuale di previsione -

1. - La gestione finanziaria dell'Ente si svolge in base al bilancio annuale di previsione che dev'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 di cui al precedente art.15 e con il parere dell'Organo di revisione e' approvato entro il 31 Ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce, salvo eventuali diverse disposizioni di legge che ne prorogano il termine.

Art. 24

- Modalità di formazione del progetto del 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 le indicazioni necessarie ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.

Le nuove elaborazioni 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 contabilità delle previsioni di spesa.

4. - La giunta approva lo schema 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 8 giorni.

5. - Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre.

6. - I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

7. - I membri del Consiglio possono presentare emendamenti che si riferiscono congiuntamente agli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al presidente del consiglio.

8. - Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e la coerenza dei documenti di programmazione pluriennale.

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

9. - 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 il parere di regolarità tecnico contabile del responsabile del servizio finanziario.

10. - Il bilancio, ancorché contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 25

- 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, mediante pubblicazione in apposito bollettino locale.

Art. 26

- Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) -

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.24.
3. - Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del consiglio; è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre, salvo proroghe di legge della scadenza di bilancio, di ciascun anno sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'organo consiliare.
4. - Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i componenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Art. 27

- 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 sino 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 P.E.G. che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.
6. - Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa della giunta, che ne richiede l'elaborazione ai componenti Responsabili dei servizi.

Eventualmente parere tecnico - amministrativo contrario reso dai responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico - amministrativo contrario.

Art. 28

- Obiettivi di gestione -

L'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990, n.142 recepita con l.r.48/91 unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente ai fini di cui alle norme del presente regolamento.

Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, ai sensi del successivo art. 30, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, l'organo esecutivo indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art. 29

- Contenuto delle direttive dell'organo esecutivo -

Le direttive approvate dall'organo esecutivo per l'affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni.

Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite.

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

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

- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale

Art. 30

- Competenze dei responsabili dei servizi -

I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo.

La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.

I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati all'organo esecutivo tramite il servizio finanziario che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.

Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 31

- Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi -

Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione, tramite il servizio finanziario.

La relazione contiene:

- le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;

- I dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni delle risorse e degli interventi di cui al primo comma del precedente articolo;

- I dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti nonché, sulla realizzazione degli obiettivi di cui ai commi secondo e terzo del precedente articolo;

- le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;

- le valutazioni del servizio finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.

Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il servizio finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere, ad eccezione di quelle risorse aventi vincolo di destinazione ed in ogni caso da poter utilizzare solo nell'ambito degli interventi di spesa autorizzati, come fondi della l.r.22/86 in materia di interventi socio assistenziale fondi ex l.r.1/79.

La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.

La deliberazione dell'organo esecutivo è adottata entro dieci giorni dal ricevimento della relazione del responsabile del servizio.

Art. 32

- Definizione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati ai servizi -

Qualora l'organo esecutivo non abbia definito o abbia individuato solo in parte gli obiettivi e le correlate dotazioni finanziarie da affidare al responsabile del servizio, quest'ultimo, con la relazione di cui al precedente articolo, ne richiede la determinazione ai fini dell'adozione ed esecuzione dei provvedimenti di gestione.

La relazione contiene anche la valutazione delle conseguenze che derivano dalla mancata definizione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie.

L'organo esecutivo, in ordine alla relazione del responsabile del servizio, adotta motivata deliberazione.

Art. 33

- Storno 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 indifferibili.

2. - Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. - Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 Novembre dell'esercizio, le cui competenze all'adozione dei relativi atti fanno riferimento alla normativa regionale attualmente vigente.

Art. 34

- Variazioni di bilancio -

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

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

3. - Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiore entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

Art. 35

- 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 di variazione, avanzate dai vari responsabili dei servizi comunali, devono essere trasmesse alla Ragioneria dell'Ente, almeno 15 giorni prima del suddetto termine e dovranno contenere l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 36

- Fasi procedurali di acquisizione delle entrate -

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento;

Art. 37

- Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata -

1. - L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito;
2. - L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento;
3. - Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite 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 gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli;
7. - Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza;
8. - Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo;
9. - Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari;

10. - In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo;

11. - Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro 15 giorni dall'acquisizione, all'Ufficio di Ragioneria, che provvederà all'annotazione delle scritture contabili di entrata;

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

Art. 38

- Emissione degli Ordinativi di incasso -

Con gli ordinativi d'incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dell'Ente.

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 meccanografica;
- d) causale della riscossione;
- e) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) l'indicazione degli eventuali vincoli di destinazione all'"Entrata"
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui l'importo deve affluire;
- l) l'indicazione dell'eventuale scadenza entro la quale la riscossione dovrà essere effettuata.

Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile della Ragioneria Comunale o di chi ne assume le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento.

Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria dell'Ente.

L'inoltro di essi avviene a mezzo elenco in duplice copia, cosiddetta distinta d'accompagnamento, numerata e datata, di cui una restituita firmata per ricevuta.

Art. 39

- Riscossione e versamento delle entrate -

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero progressivo, da staccarsi da apposito "bollettario a madre e figlia" che è unico per ogni esercizio finanziario, anche se costituito da più fascicoli.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la seguente espressa clausola: " SALVI I DIRITTI DEL COMUNE DI RIBERA"

Tali riscossioni dovranno essere tempestivamente segnalate alla Ragioneria del Comune, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi d'incasso entro 10 giorni dalla segnalazione stessa.

Tale segnalazione dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta direttamente indirizzata alla Ragioneria Comunale.

Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati al Comune e' disposto "esclusivamente" dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso, con cadenza massima quindicinale.

In particolare la Ragioneria avrà cura di provvedere a prelevare dai suddetti conti le somme in essi giacenti entro i 15 giorni successivi dalla ricezione da parte del relativo SERVIZIO DI BANCO posta della comunicazione di avvenuto accreditamento.

Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Art. 40

- Residui Attivi -

Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma del precedente art.36 e non riscosse entro il termine di chiusura dell'esercizio finanziario.

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. 41

- Vigilanza sulla gestione delle entrate -

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della Ragioneria del Comune, che

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

All'uopo ogni responsabile dei procedimenti dovrà avere cura che le entrate correlate alle proprie disponibilità di spesa trovino riscontro nella gestione finanziaria, così ad esempio le disponibilità di spesa riferentesi ad entrate a specifica destinazione dovranno essere effettuate previa verifica delle entrate

medesime, così come tutte le entrate correlate ai vari comparti di spesa dovranno essere verificate dai vari responsabili dei servizi, che avranno l'obbligo di segnalare alla Ragioneria dell'Ente l'effettivo realizzarsi di esse o eventualmente proporre una diminuzione delle stesse o un aumento rispettivamente se in presenza di minori a maggiori entrate.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

Art. 42

- Fasi procedurali di effettuazione delle spese -

La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le sottoelencate fasi procedurali:

- a) Impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione;
- d) pagamento.

Art 43

- Impegno delle Spese -

1 - Il Consiglio, la Giunta, Il Sindaco ed i Responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge e dallo Statuto, adottano atti d'impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2 - Gli atti d'impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di gestione), sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni.

Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di Provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

3 - Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
- b) per spese per affitti e altre continuative ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;

c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4 - 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 gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

5 - Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione.

Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, salvo per quest'ultimo caso che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva, il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente art. 20.

6 - Non possono, altresì, essere assunti impegni per spese pur previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora non risultino superiori al 50 per cento della progettualità, originaria ovvero, se inferiori non venga attestato nell'atto che con i successivi impegni tale percentuale verrà raggiunta.

In tal caso deve intendersi soddisfatto il principio della coerenza.

Art. 44

- Prenotazione di impegno -

I Responsabili dei servizi, abilitati alla redazione di "proposte di deliberazioni", di determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura, dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, "obbligazioni finanziarie", sono "tenuti" a trasmettere alla Ragioneria del Comune, le proposte, le determinazioni ed i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio di bilancio e dello stanziamento di bilancio cui dovranno essere imputati gli oneri medesimi.

L'indicazione, quindi, sulle proposte anzidette, del capitolo di spesa sarà a cura dei responsabili dei servizi che provvederanno a verificare, in relazione alla natura della proposta di spesa la reale corrispondenza con il capitolo da essi indicato in proposta.

La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile e sulle determinazioni il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Qualora entro il termine dell'esercizio, ovvero il 31 dicembre, non dovessero essere avviate le procedure di espletamento di cui al precedente art. 43, l'atto di prenotazione decade e la relativa spesa determina una economia della previsione di bilancio sulla quale in precedenza era stato costituito il vincolo.

Art. 45

- Parere di regolarità contabile -

1 - Il Responsabile della ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed oppone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione che comporti entrate e spese, previa verifica;

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) della esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto della obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente regolamento;
- f) della coerenza con i programmi e progetti dei documenti di programmazione.

2 - Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti con un termine minimo di giorni 3.

3 - L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4 - Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

Il riscontro di regolarità contabile da motivare adeguatamente da parte del responsabile della ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.

5 - Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendono il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottati in esecuzione.

In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

6 - In caso di parere tecnico - amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di cui alla lettera " f " del precedente comma 1, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario, il quale deve esprimersi entro i 5 (cinque) giorni successivi all'adozione.

Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

Art. 46

- Copertura finanziaria -

1 - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente attestata dal responsabile della ragioneria.

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

3 - Con la copertura finanziaria viene garantita la disponibilità sul pertinente stanziamento di bilancio.

4 - Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, la copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5 - La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.

Art. 47

- Adempimenti procedurali atti di impegno -

1 - Le deliberazioni, dopo l'adozione devono essere inoltrate alla ragioneria dalla segreteria della giunta o del consiglio 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 relativi a mutui assunti ed entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata entro 15 giorni dalla avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.

4 - Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati la segreteria è tenuta a trasmettere 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 15 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.

6 - L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto.

Agli effetti contabili, l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.

Art. 48

- Liquidazione delle spese -

Così come disposto dal 2° comma dell'art. 28 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 la liquidazione della somma "certa" e "liquida" dovuta al creditore e' effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, cioè alla proposta di impegno di spesa.

L'atto di liquidazione, predisposto dai vari responsabili dei Servizi dovrà essere formulato in base a tutti quei documenti giustificativi necessari a comprovare il "diritto del creditore", e previa verifica dell'accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

All'uopo il responsabile del servizio dovrà acquisire tutta la documentazione necessaria alla determinazione delle somme da liquidare, come fatture, parcelle, stati d'avanzamento, e dovrà accertarne la regolarità delle stesse, l'avvenuta fornitura o esecuzione dei lavori o servizi, nonché la regolarità del procedimento seguito.

L'atto di liquidazione a firma dei responsabili dei vari Servizi, unitamente alla documentazione anzidetta, dovrà indicare:

- a) la somma da liquidare distintamente per ogni creditore;
- b) le generalità complete dei creditori, comprendenti il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale e partita IVA, se richiesta;
- c) le modalità di liquidazione se in contanti o in versamento su c/c bancario o postale;
- d) l'indicazione del capitolo di spesa del bilancio cui la liquidazione stessa si riferisce, con l'indicazione se trattasi di gestione di "competenza" o "residui", nonché il numero dell'impegno precedentemente assunto.

L'atto di liquidazione così compilato, contenente i conteggi e i documenti atti a giustificare le somme da liquidare, dovrà essere trasmesso alla Ragioneria Comunale per i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal responsabile del servizio al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessarie integrazione.

Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata, tuttavia, sussistano tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la ragioneria non può omettere il riscontro.

In particolare la Ragioneria Comunale, previa verifica della documentazione ricevuta, provvederà ad accertare l'esistenza dell'impegno di spesa correlato alla somma indicata nei vari atti di liquidazione la regolarità della documentazione stessa sotto il profilo fiscale.

Tali atti di liquidazione dovranno essere numerati progressivamente in relazione alla loro cronologicità.

Ogni responsabile del Servizio provvederà ad assumere una numerazione autonoma.

Ogni Responsabile del Servizio provvederà a trasmettere i suddetti atti di liquidazione alla ragioneria Comunale, che attraverso la propria procedura informatizzata provvederà ad emettere i relativi mandati di pagamento nella contabilità unica di bilancio.

All'uopo l'Ufficio di Ragioneria, nel termine di giorni 20 dalla relativa ricezione, provvederà ad emettere i mandati di pagamento in forma meccanizzata, ed in duplice copia, contenenti oltre le indicazioni di rito, anche il numero di riferimento dell'atto di liquidazione del responsabile del servizio.

L'emissione dei mandati di pagamento da parte dell'Ufficio di Ragioneria, oltre a contenere l'elemento distintivo sopraindicato, dovrà contenere una numerazione progressiva unica in relazione alla data di emissione.

Emessi tali mandati, la ragioneria del Comune, previa firma del Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà a trasmettere gli originali degli stessi alla Tesoreria Comunale.

Art. 49

- Ordinazione delle Spese -

1. - L'ordinazione e' la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi identificativi:

- a) Esercizio finanziario;
- b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per "residui" o "competenza" e relativa disponibilità;
- c) Codifica;
- d) Creditore, nonche', ove richiesto, codice fiscale e/o partita I.V.A.;
- e) Causale del pagamento;
- f) Somma lorda da pagare in cifre ed in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) Modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) Data di emissione;
- i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - l) Eventuale scadenza entro il quale il pagamento dovrà essere effettuato.
- m) Eventuale indicazione di addebito nella contabilità "fruttifera" o "infruttifera" o in conti a "specifica destinazione".

2. - I mandati verranno emessi dalla Ragioneria Comunale entro i 20 giorni successivi alla ricezione dei relativi "Atti di Liquidazione".

Gli stessi, firmati dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, saranno trasmessi al Tesoriere Comunale, con apposita distinta di accompagnamento in duplice copia, di cui una dovrà essere restituita firmata per ricevuta.

3. - Possono essere considerati "mandati di pagamento" i mandati collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo di spesa, che prevedono una pluralità di soggetti creditori.

All'uopo tali mandati dovranno essere accompagnati da un elenco contenente le generalità dei creditori stessi e le modalità di estinzione del credito stesso.

4. - Dopo il 15 dicembre di ogni esercizio finanziario, non potranno essere più effettuati mandati di pagamento, ad esclusione di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, degli oneri previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o al pagamento di somme aventi scadenza fissata per contratto o per legge.

5. - Il suddetto termine del 15 Dicembre, per le somme il cui pagamento prevede un contestuale prelevamento da fondi a destinazione vincolata giacenti presso le casse della Regione Siciliana o in Istituti di credito diversi dalla Tesoreria Comunale, viene anticipato al 10 Dicembre, salvo diversa fissazione del termine anzidetto in relazione a quanto annualmente disposto dalle suddette Casse Regionali.

6. - Il Tesoriere Comunale estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria Comunale anche in conformità a quanto all'uopo disposto dalla convenzione di Tesoreria.

Art. 50

- Pagamento delle spese -

1. - Il pagamento e' 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 economato solo per le piccole spese d'ufficio gestite dall'economo comunale.

3. - Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anchè in assenza di ordinazione della spesa, i pagamenti derivanti da obbligazioni tributarie, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni e da assegnazioni di somme disposte con sentenza.

La Ragioneria del Comune, entro i quindici giorni e comunque entro la fine del mese in cui l'evento si e' manifestato, provvederà ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al responsabile del Servizio competente, ovvero al responsabile cui la spesa stessa fa' riferimento.

I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postati localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario postale.

Previa intesa tra il responsabile della ragioneria ed il servizio di tesoreria, possono essere altresì, adottate le procedure di cui all'articolo 25.

Art. 51

- Residui Passivi -

1. - Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
2. - L'elenco dei residui passivi, annualmente revisionato e sottoscritto dal responsabile della ragioneria comunale, viene consegnato al Tesoriere Comunale ad avvenuta approvazione del rendiconto di gestione.
3. - Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il tesoriere e' tenuto ad estinguere i mandati di pagamento ad esso trasmessi ed emessi sulla "gestione residui", intendendosi che, con la sottoscrizione del responsabile del servizio finanziario, è a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

Art. 52

- Spese del Servizio di Economato -

1. - Le spese del servizio di economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari.
2. - In appendice al presente regolamento vengono riportate le norme essenziali allo svolgimento del suddetto servizio.

CAPO VII SCRITTURE CONTABILI

Art. 53

- Sistema di scritture -

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

c)ECONOMICO, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Art. 54

- Contabilità Finanziaria -

1. - La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso la procedura informatizzata che consenta l'elaborazione della sottoelencata documentazione contabile:

a) MASTRO DELLE ENTRATE, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo o risorsa;

b) MASTRO DELLE SPESE, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo o intervento di spesa;

c) ELENCHI DEI RESIDUI, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) GIORNALE CRONOLOGICO DELLE REVERSALI DI INCASSO;

e) GIORNALE CRONOLOGICO DEI MANDATI DI PAGAMENTO;

f) Ogni altro documento ritenuto eventualmente necessario per la completa ed esatta rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 55

- 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 art. 65 del presente Regolamento.

Art. 56

- 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.63.

CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 57

- Verbale di chiusura -

L'organo esecutivo dell'Ente approva entro il 31 gennaio di ogni anno il verbale di chiusura ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione dell'esercizio precedente e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi di cui all'art. 58, 3° comma, dell'ordinamento.

I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli agenti contabili interni di cui all'art. 75 dell'ordinamento.

Art. 58

- Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi -

I responsabili dei servizi operativi e di supporto dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.

La relazione assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi individuati ed approvati dagli organi di governo;
- riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
- riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- valutazione dei risultati raggiunti in termini di efficienza e di efficacia;
- valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;

- valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti attività svolta;

- valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.

Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione.

Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 55, comma 7, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come recepita con legge regionale 48/91.

Art. 59

- Riaccertamento dei residui attivi e passivi -

Le relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi di cui all'articolo precedente contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.

Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3° dell'ordinamento.

Art. 60

- Formazione dello schema di conto consuntivo -

Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione durante l'intero procedimento della sua formazione e dopo l'approvazione del verbale di chiusura di cui al precedente articolo 57.

A tale scopo il servizio finanziario mette a disposizione a decorrere dal 1° marzo dell'anno successivo a quello a cui il conto si riferisce, lo schema del conto medesimo onde addivenire, entro il 30 aprile, all'approvazione da parte dell'organo esecutivo della prescritta relazione.

La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto, unitamente alla prescritta relazione dell'Organo di revisione, sono messi a disposizione del Presidente del Consiglio Comunale entro il 20 maggio, onde consentire entro il 10 giugno successivo l'inizio della sessione consiliare di esame ed approvazione del rendiconto di gestione.

Art. 61

- Approvazione del conto consuntivo -

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'Ente entro il 30 giugno, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Qualora l'organo consiliare apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità negli amministratori ne viene data notizia agli stessi con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni, insieme al rendiconto approvato e a tutti i documenti allegati;

Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio del comune per i giorni all'uopo previsti dalle Leggi nazionali e regionali in materia vigenti, con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Nel termine di otto giorni dall'ultimo di pubblicazione il tesoriere, gli altri agenti contabili, gli amministratori, nonché, ogni cittadino può presentare per iscritto le proprie deduzioni, osservazioni o reclami.

Trascorso il termine suddetto, il conto consuntivo e i suoi allegati nonché, le deduzioni, osservazioni e reclami eventualmente presentati, o in mancanza, l'attestazione negativa del Segretario comunale sono trasmessi all'Organo Regionale di Controllo.

Art. 62

- Indicatori e parametri -

Gli indicatori finanziari ed economici nonché, i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato ai sensi dell'art. 114 dell'ordinamento possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi e ai conti economici di dettaglio dei servizi.

La relazione previsionale e programmatica precisa quali sono gli indicatori e i parametri da applicare come indicato al precedente comma e le finalità conoscitive.

Art. 63

- Il conto economico -

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi attività dell'Ente secondo il principio della competenza economica.

Si stabilisce la correlazione tra i costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo.

I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'Ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

La correlazione tra i costi, i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione in conto capitale.

Art. 64

- Conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo -

Con riferimento alle risorse e agli interventi attribuiti, in base alla legge e alle norme del presente regolamento, ai servizi e ai centri di costo, per l'esercizio dei relativi poteri di gestione, sono compilati conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo.

Tali conti economici devono permettere di valutare, tra gli altri, i seguenti elementi riferiti agli indirizzi e alla gestione:

- gli oneri impropri sostenuti dal servizio in relazione agli indirizzi degli organi di governo e allo svolgimento della gestione;
- le correlazioni tra i ricavi, i proventi del servizio e i costi;
- l'efficienza e l'efficacia dei processi anche in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali;
- il collegamento tra il risultato economico del servizio o centro di costo, il risultato economico degli altri servizi o centri di costo e il risultato economico complessivo;
- gli effetti sul patrimonio dell'Ente.

Possono essere compilati anche i conti economici di progetto con riferimento alle risorse impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi innovativi e di sviluppo rispetto all'attività consolidata o, in ogni caso, individuati dalla relazione previsionale e programmatica.

Art. 65

- Il conto del patrimonio -

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

E' stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e dalle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 66

- Conti degli agenti contabili -

1. - L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio del pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di Febbraio di ciascun anno, così come disposto dall'art. 75 del Decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, su apposito modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. - Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'approvazione dell'Organo Consiliare.

3. - Ogni agente contabile dovrà provvedere settimanalmente al versamento delle somme riscosse, versando di conseguenza presso la Tesoreria Comunale, previa emissione di reversale di incasso emessa dall'Ufficio di Ragioneria, quanto introitato nella settimana precedente.

4. - Ogni agente contabile dovrà tenere un apposito registro ove giornalmente verranno indicati gli introiti distintamente per tipologia, nonché lo scarico delle somme versate in ottemperanza al precedente comma 3.

All'uopo i Responsabili dei Servizi di anagrafe e Stato civile e i Responsabili addetti al rilascio delle certificazioni mediante applicazione di marche - segnataste dovranno provvedere a tenere apposito registro sia di carico e scarico delle marche ricevute in consegna, nonché apposito registro relativo all'ammontare giornaliero degli introiti ottenuti e dei versamenti effettuata fronte di tali incassi presso la Tesoreria Comunale.

Art. 67

- 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 per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione.

2. - Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il responsabile del procedimento con il quale è stata accertata l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla ragioneria apposita comunicazione.

In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.

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

Art. 68

- Avanzo di Amministrazione -

1. - L'avanzo di amministrazione e' determinato da una eccedenza del fondo finale di cassa, sommato ai residui attivi e detratti i residui passivi.

2. - Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, e' tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati 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'indisponibilita' 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 modalita' riportate 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 finalita' cui sono destinati i finanziamenti correlati.

5. - Ai sensi dell'art. 31 dell'Ordinamento Finanziario e Contabile, di cui al decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, l'avanzo di amministrazione, per la parte non proveniente da fondi vincolati, puo' essere destinata:

a) per il finanziamento dei debiti fuori bilancio se riconoscibili ai sensi dell'art. 37 del suddetto Ordinamento e di cui alla sottoelencata tipologia:

1) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;

b) Per il finanziamento di spese di investimento;

c) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

d) per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento del bilancio solo ed esclusivamente ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio", ovvero entro e non oltre il 30 Novembre, cosi' come indicato nell'art. 35 del presente regolamento.

6. - Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione puo' essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente oltre che per la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) anche per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.92.

L'attivazione delle spese derivanti dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione di cui al presente comma puo' avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 69

- Disavanzo di amministrazione -

1. - Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi, ovvero qualora la somma algebrica del fondo finale di cassa, più i residui attivi e meno i residui passivi riportati un segno negativo si ha il cosiddetto disavanzo o deficit di amministrazione.

2. - Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura di esso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due esercizi immediatamente successivi.

Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3. - Il finanziamento del disavanzo di amministrazione è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelli 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 assestamento del 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. 70

- Debiti fuori bilancio -

1. - Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio l'Organo consiliare adotta i provvedimenti indicati nell'art. 37 dell'Ordinamento approvato con Decreto Legislativo n.77/95, provvedendo ad indicare i mezzi finanziari di copertura.

2. - La proposta di deliberazione per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, predisposta dall'Ufficio di Segreteria o Affari Generali è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

3. - Nel parere tecnico - amministrativo reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione deve essere attestata, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in casi accertati e dimostrati di utilità ed arricchimento e in quali limiti.

Art. 71

- Pubblicità del rendiconto di gestione -

1. - Il rendiconto di gestione dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario Comunale.
2. - Del deposito si dà informazione mediante avviso affisso all'albo pretorio del Comune.

Art. 72

- Vincoli alla gestione -

1. - Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione complessivo superiore al 5 per cento delle entrate correnti, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.
2. - Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento con annotazione nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.
3. - Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

CAPO IX IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 73

- Affidamento del servizio di tesoreria -

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante in sede.

Il Tesoriere comunale assume la figura di agente contabile del Comune.

Art. 74

- Convenzione di tesoreria -

I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono disciplinati dalla Legge e da apposita convenzione di tesoreria.

In particolare la convenzione dovrà stabilire:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio, da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi Centrali ai sensi di legge.

Art. 75

- Operazioni di riscossione e pagamento -

Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di Tesoreria dovrà essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione a carico del Tesoriere.

La modulistica occorrente deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile dell'Ufficio finanziario del Comune e non è soggetta a vidimazione.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

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

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

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

- a) totale delle riscossioni effettuate annotata secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscalate senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente e con le modalità di cui al precedente art. 39.
- c) 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.

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 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.

Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati rispettivamente in assenza di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento deve essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio Finanziario del comune e le operazioni medesime dovranno essere evidenziate nella situazione di cassa che l'Ente stesso provvede a trasmettere alla Ragioneria.

In tal caso le suddette operazioni verranno evidenziate con la dicitura:
" Incassi senza ordinativi" e "Pagamenti senza mandato"

Art. 76

- Comunicazioni e trasmissioni di documenti fra il Comune ed il Tesoriere -

Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

Art. 77

- 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 al 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 legge sulla tesoreria unica.

Art. 78

- 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 (o dall'unità organizzativa competente 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 imputazione 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. 79

- 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.

E' 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 avvenute senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di dieci giorni così come stabilito dal precedente art.39 e comunque entro il termine dell'esercizio di competenza qualora tali riscossioni e pagamenti abbisognino delle necessarie variazioni di bilancio per la creazione degli appositi capitoli o settori.

Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali entro i 3 giorni successivi alla ricezione delle reversali d'incasso emesse dall'Ufficio finanziario con le modalità di cui al precedente art. 39.

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 regolamento.

Art. 80

- Verifiche di cassa -

1. - Ai sensi dell'art.64 del Decreto Legislativo 25/2/1995,n.77, l'Organo di Revisione provvede con cadenza trimestrale alla "Verifica Ordinaria" di cassa, alla verifica di gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri "agenti contabili"

2. - Si provvede altresì alla "Verifica straordinaria di cassa" a seguito del mutamento della persona del sindaco o tutte le volte che dovesse rendersi necessario.

Alle verifiche di cassa di cui al punto 2 intervengono gli "Amministratori" che cessano dalla carica e coloro che l'assumono, il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio Finanziario.

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

Art. 81

- Resa del Conto -

Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 82

- Beni Comunali -

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

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

Art. 83

- Consegnatari dei beni -

I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale, ad agenti responsabili.

L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili dei vari servizi.

In particolare i beni mobili ed immobili saranno affidati ai Capi Dipartimento.

Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna.

I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni loro affidati.

Art. 84

- 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 e sotto - 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.

In particolare il Responsabile dell'Ufficio Tecnico dovrà provvedere ad annotare in ogni scheda d'inventario gli interventi migliorativi e deprezzativi dell'immobile, provvedendo cioè a registrare tutte le spese sostenute per l'immobile medesimo che abbiano contribuito ad aumentare il suo valore oppure quelle spese che seppur sostenute per l'immobile in questione abbiano contribuito al suo deprezzamento.

Rientrano tra questi ad esempio gli interventi di demolizione parziale dell'immobile o una riduzione della sua superficie etc.

Art. 85

- Inventario dei beni soggetti al regime del demanio -

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

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

Art. 86

- Inventario dei beni immobili patrimoniali -

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

Art. 87

- Inventario dei beni mobili -

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento relativamente ai beni mobili registrati. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire trecentomila (300.000) ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Economato su proposta dell'utilizzatore.

Art. 88

- Procedure di classificazione dei beni -

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

Art. 89

- Aggiornamento degli inventari -

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 85 a 87 è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

Art. 90

- Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni -

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.

Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

La rilevazione dei dati suindicati deve coincidere con il valore rilevato nelle schede d'inventario tenute dai responsabili dei servizi indicati al precedente art.84.

Art. 91

- 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.

Rilevabili dallo stato patrimoniale e chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

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 un milione.

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.

CAPO XI VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 92

- Controllo finanziario -

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.

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.

L'Ufficio di 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 e al Segretario Comunale.

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.

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.

Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da' atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art. 93

- Verifica dei programmi -

Ogni Responsabile dei Servizi provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione semestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di Revisione.

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

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 94

- Organo di revisione -

La revisione della gestione economico finanziaria è affidata in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto, all'Organo di revisione.

L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

Il Collegio dei revisori Conti, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei vari Servizi Comunali.

Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) partecipa alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

Il Collegio dei Revisori dei Conti entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

Art. 95

- Principi informativi dell'attività -

Il Collegio dei Revisori dei Conti, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali. Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

Art. 96

- Decadenza e sostituzione dei revisori -

L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art.94 comma 3, lett.c) e d) comporta la decadenza dello stesso.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga del nuovo Revisore entro i 30 giorni successivi.

La durata dell'incarico, per surroga, è pari al tempo residuale del triennio di riferimento.

Art. 97

- Esercizio della revisione -

L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento.

Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

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

Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori assegnati all'Ente.

Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa al Segretario Comunale e all'Ufficio di Ragioneria.

Art. 98

- Funzioni, collaborazione e referto al consiglio -

I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
 - 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - 6) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 7) partecipazione a Società' di capitali;
 - 8) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico - finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
 - 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità;
 - 8) Modifiche al Regolamento di Contabilità;
- c) consulenza e referto in ordine alla:
 - 1) efficienza, produttività' ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 99

- Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati -

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

Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche sono vincolanti per l'organo consiliare, salvo motivato diniego o accettazione in difformità.

Art. 100

- Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio -

Le proposte di storno, di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione.

Entro cinque giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere.

In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 92 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dall'Ufficio di Ragioneria.

Art. 101

- Altri pareri, attestazioni e certificazioni -

Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 98, del presente regolamento e le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto cinque giorni.

In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

Art. 102

- Modalità di richiesta dei pareri -

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

Art. 103

- Pareri su richiesta dei consiglieri e della giunta -

Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico - finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, entro il limite unitario di f.800.000, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma;
- del fondo di anticipazione l'economista 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;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento finanziario e contabile di cui al decreto Legislativo, 25 febbraio 1995, n.77;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, enumerato 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 è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento;
- il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

Le disposizioni contenute nel presente articolo modificano e sostituiscono quanto eventualmente in contrasto previsto nel precedente regolamento di economato.

CAPO XIV DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 107

- Area economico finanziaria -

Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Dirigente del Comune.

La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima indicati nel presente regolamento, relativamente alle funzioni di organizzazione del Servizio Finanziario.

Art. 108

- Ragioneria e responsabile della Ragioneria -

I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, sia all'area economico finanziaria e al Ragioniere Capo, nonché alla competente struttura dell'area ed al suo Responsabile.

Art. 109

- Poteri sostitutivi -

Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario più anziano dell'area economico - finanziaria. Responsabile della competente struttura posto in posizione immediatamente inferiore al Ragioniere Capo.

Art. 110

- Modifiche al regolamento -

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.

Art. 111

- Applicazione del regolamento -

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

Le competenze dei responsabili dei servizi relative alle fasi gestionali del bilancio decorrono dal 1° gennaio 1997.

Art. 112

- Abrogazione di norme -

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità.

Art. 113

- Entrata in vigore -

Il presente Regolamento, per le parti non prorogate da successive disposizioni di legge alla data dell'Ordinamento finanziario, entra in vigore dopo l'approvazione da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

*

Ribera li' _____