

5

COMUNE DI MONTALBANO ELICONA
Prov. di Messina

BOZZA DI

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITA'

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.N. 59 DEL 28 Giugno 1996



Il Segretario Comunale

CAPO I	- Finalità e contenuto -	pag. 2
- art. 1	- scopo ed ambito di applicazione -	" 2
CAPO II	- BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	pag. 2
- art. 2	- Programmazione finanziaria e di bilancio	" 2
- art. 3	- Strumento di programmazione	" 3
- art. 4	- Relazione previsionale e programmatica	" 3
- art. 5	- Bilancio pluriennale di previsione	" 5
- art. 6	- Piano Economico Finanziario	" 6
- art. 7	- Formazione dei documenti di programmazione	" 6
CAPO III	- BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	pag. 7
- art. 8	- Principi di bilancio	" 7
- art. 9	- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	" 7
- art. 10	- Entrate e spese	" 8
- art. 11	- Residui attivi	" 9
- art. 12	- Residui passivi	" 9
- art. 13	- Servizio conto terzi	" 9
- art. 14	- Fondo di riserva	" 10
- art. 15	- Bilancio annuale di previsione	" 10
- art. 16	- Formazione del progetto di bilancio	" 11
- art. 17	- Pubblicità del bilancio	" 12
- art. 18	- Piano Esecutivo di gestione	" 12
- art. 19	- Storno di fondi	" 13
- art. 20	- Variazioni di bilancio	" 14
- art. 21	- Assostamento generale di bilancio	" 14
- art. 22	- Variazioni al piano esecutivo di gestione	" 15
CAPO IV	- EQUILIBRI DI BILANCIO	pag. 16
- art. 23	- Salvaguardia degli equilibri di bilancio	" 16
- art. 24	- Provvedimenti del C.C. sugli equilibri bilancio	" 17
- art. 25	- Equilibri e assestamento gen.le di bilancio	" 17
- art. 26	- Equilibri e formazione del bilancio	" 18
CAPO V	- GESTIONE DELLE ENTRATE	pag. 19
- art. 27	- Procedure di acquisizione delle entrate	" 19
- art. 28	- Accertamento delle entrate	" 19
- art. 29	- Emissione ordinativi di incasso	" 20
- art. 30	- Riscossione e versamento delle entrate	" 20
- art. 31	- Residui A:	" 21
- art. 32	- Vigilanza sulla gestione delle entrate	" 21
CAPO VI	- GESTIONE DELLE SPESE	pag. 21
- art. 33	- Procedure di effettuazione delle spese	" 21
- art. 34	- Impegno di spese	" 22
- art. 35	- Prenotazioni di impegno	" 23
- art. 36	- Procedure atti di impegno	" 23
- art. 37	- Attestazione copertura finanziaria	" 24
- art. 38	- Parere di regolarità contabile	" 24
- art. 39	- Spese per interventi di somma urgenza	" 25
- art. 40	- Liquidazione delle spese	" 25
- art. 41	- Ordinazione delle spese	" 26
- art. 42	- Pagamento delle spese	" 27
- art. 43	- Residui P.	" 27
- art. 44	- Spese del servizio economato -Norma di rinvio	" 27

CAPO VII	- SCRITTURE CONTABILI	pag.	28
- art. 45	- Sistema di scritture	"	28
- art. 46	- Contabilità finanziaria	"	28
- art. 47	- Contabilità patrimoniale	"	29
- art. 48	- Contabilità economica	"	29
- art. 49	- Scritture complementari-Contabilità fiscale	"	29
CAPO VIII	- RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE	"	29
- art. 50	- Rendiconto della gestione	"	29
- art. 51	- Conto del bilancio	"	30
- art. 52	- Conto economico	"	30
- art. 53	- Conto del patrimonio	"	31
- art. 54	- Conto degli agenti contabili	"	31
- art. 55	- Formazione del rendiconto	"	31
- art. 56	- Eliminazione dei residui attivi	"	32
- art. 57	- Avanzo di amministrazione	"	32
- art. 58	- Disavanzo di amministrazione	"	33
- art. 59	- Debiti fuori bilancio	"	34
- art. 60	- Pubblicità del rendiconto	"	34
- art. 61	- Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti	"	34
CAPO IX	- SERVIZIO DI TESORERIA	"	34
- art. 62	- Affidamento del servizio	"	34
- art. 63	- Convenzione di tesoreria	"	35
- art. 64	- Operazioni di riscossione e pagamento	"	35
- art. 65	- Scambi e trasmissione atti fra COMUNE e TESORERIA	"	36
- art. 66	- Verifiche di cassa	"	36
- art. 67	- Gestione dei titoli e valori	"	36
- art. 68	- Resa del conto	"	36
CAPO X	- GESTIONE PATRIMONIALE	pag.	37
- art. 69	- Beni comunali	"	37
- art. 70	- Inventario dei beni demaniali	"	37
- art. 71	- Inventario dei beni immobili patrimoniali	"	37
- art. 72	- Inventario dei beni mobili	"	38
- art. 73	- Procedure di classificazione dei beni	"	38
- art. 74	- Aggiornamento degli inventari	"	38
- art. 75	- Valutazione beni e rilevazione delle variazioni	"	38
- art. 76	- Ammortamento dei beni patrimoniali	"	39
CAPO XI	- VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE	"	40
- art. 77	- Controllo finanziario	"	40
- art. 78	- Verifica dei programmi	"	40
- art. 79	- Controllo di gestione	"	40
CAPO XII	- REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA	pag.	41
- art. 80	- Organo di revisione	"	41
- art. 81	- Compiti del Revisore dei Conti	"	41
- art. 82	- Decadenza e sostituzione del Revisore	"	42
- art. 83	- Esercizio delle revisione	"	42
- art. 84	- Funzioni, collaborazione e referto del consiglio	"	42
- art. 85	- Parere sul bilancio di previsioni e suoi allegati	"	43
- art. 86	- Parere sulle variazioni e assestamento di bilancio	"	43
- art. 87	- Altri pareri, attestazioni e certificati	"	44
- art. 88	- Modalità di ricerca dei pareri	"	44
- art. 89	- Pareri su richiesta dei consiglieri	"	44
- art. 90	- Pareri su richiesta della Giunta	"	44
- art. 91	- Relazione al rendiconto	"	45

- art. 92	- Irregolarità nella gestione	pag. 45
- art. 93	- Trattamento economico del Revisore	" 45
CAPO XIII	- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORI	pag. 46
- art. 94	- Area economico e finanziaria	" 46
- art. 95	- Ragioneria e responsabilità della ragioneria	" 46
- art. 96	- Poteri sostitutivi	" 46
- art. 97	- Modifiche al regolamento	" 47
- art. 98	- Applicazione del regolamento	" 47

-

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo ed ambito di applicazione

1- Il presente regolamento fissa le disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune in attuazione dell'art. 59 comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita con legge regionale dell'11 dicembre 1991, n. 48, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e delle norme statutarie.

2- Scopo del presente regolamento è quello di stabilire un insieme organico di regole e norme che presidono all'Amministrazione Economico-Finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero motivazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

3- A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 2

Programmazione finanziaria e di bilancio

1- Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi della Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

2- In base all'art. 34 della Legge 468/1978 la Regione con il concorso degli Enti Locali Territoriali determina il quadro di riferimento dei propri programmi di sviluppo in armonia con gli

obiettivi programmatici risultanti dal bilancio pluriennale dello Stato.

Il Comune informa la propria attività ai metodi e utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socio-economica e finanziaria.

3- La contabilità pubblica locale si fonda su principi, sistemi e metodi che la costituiscono supporto della programmazione.

Si conforma anche ai criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'attività amministrativa pubblica secondo le norme delle leggi statali e regionali.

4- La programmazione finanziaria ed i contenuti del bilancio annuale sono inseriti in un quadro di riferimento pluriennale.

Il bilancio annuale realizza ed il conto consuntivo verifica il processo attuativo delle linee di programmazione.

5- L'Organo esecutivo assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

Art. 3

1- Gli strumenti principali per consegnare l'obiettivo di programmazione sono costituiti:

- a- la relazione previsionale e programmatica;
- b- il bilancio pluriennale di previsione;
- c- il piano economico finanziario;
- d- il bilancio annuale di previsione;
- e- il piano esecutivo di gestione.

Art. 4

Relazione previsionale e programmatica

1- Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, in ossequio all'art. 12 del DLgs. 77/95.

2- La relazione previsionale e programmatica deve illustrare con riferimento al periodo considerato dal bilancio

pluriennale i seguenti principali elementi che compongono il piano programmatico dell'Ente:

a- gli elementi rappresentativi della realtà territoriale, demografica, economica, sociale che l'Ente è chiamato a governare al fine dello sviluppo e della cura degli interessi della comunità;

b- la consistenza e il livello qualitativo delle strutture operative che realizzano i servizi gestiti dall'Ente nel confronto tra risorse disponibili e utilizzate e funzioni esercitate;

c- la valutazione dei fenomeni economici, sociali, culturali, demografici che influenzano e determinano il manifestarsi dei bisogni della comunità, evidenziando i settori di intervento dell'Ente;

d- i servizi gestiti da altri soggetti pubblici e privati e le interconnessioni con le funzioni e le competenze dell'Ente;

e- gli strumenti di programmazione dei quali l'Ente è dotato, posti in relazione con gli strumenti degli altri livelli istituzionali, con particolare riferimento alla Regione. Dovranno essere determinate le relazioni con il bilancio pluriennale ed annuale dell'Ente anche in riferimento all'individuazione dei programmi, servizi ed interventi che costituiscono la struttura della programmazione e il fondamento degli indirizzi attuativi dell'Ente;

f- l'individuazione dei principi che ispirano il programma di attività dell'Ente in relazione agli obiettivi di sviluppo economico e sociale da realizzare nell'ambito del territorio comunale;

g- la valutazione complessiva delle risorse che saranno disponibili per la gestione corrente;

h- la dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici, con particolare riferimento all'atto comunale di verifica delle qualità e quantità delle aree fabbricabili ai sensi delle leggi 18/4/62, n.167 e 22/10/71, n.865 e 5/3/46 del Dlgs. 30/12/92, n.504;

i- la valutazione della capacità di spesa per investimenti che è possibile attivare sia con l'impiego di mezzi finanziari propri sia con il ricorso al credito e all'utilizzo di contributi in conto capitale dello Stato e della Regione;

l- la valutazione degli effetti finanziari, economici e patrimoniali determinati dall'attivazione delle opere e dei servizi realizzati con i mezzi straordinari di cui al punto precedente al fine della verifica di compatibilità ~~con~~ ~~gli~~ equilibri del bilancio annuale;

m- l'impiego delle risorse analizzate per programmi, servizi e interventi con riferimento agli obiettivi che l'Amministrazione si propone di conseguire.

3- La relazione previsionale con diretto riferimento al bilancio annuale esplicita i seguenti elementi:

a- il quadro di raccordo di tutti gli equilibri del bilancio sia per la gestione di competenza, sia di cassa;

b- le operazioni che si riferiscono al demanio e al patrimonio dell'Ente analizzate in termini di costi e benefici;

c- l'analisi economica dei programmi dell'Ente in termini di combinazione dei fattori impiegati, di obiettivi proposti e risultati attesi nel confronto tra risorse disponibili e impieghi.

4- A tal fine la relazione individua i centri di responsabilità gestionale dell'Ente come previsto dal presente regolamento.

Art. 5

Il Bilancio pluriennale di previsione

1- Il bilancio pluriennale di previsione è un documento contabile di competenza e allegato al bilancio annuale di previsione.

Il bilancio pluriennale -di durata pluriennale- comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati.

2- Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio; costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 6

Piano Economico Finanziario

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

2- La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico finanziario, e i ricavi.

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

Art. 7

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo articolo

2- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui al precedente comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

3- I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e

6
CANTONE

trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art.8 Principi di bilancio

1- I principi che regolano la formazione del bilancio annuale di previsione e la gestione finanziaria dello stesso sono regolamentati dall'art. 4 del Dlgs. 77/95.

2- Il bilancio di previsione è redatto in termini di competenza osservando i principi di unità, annualità e integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

3- Il limite temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno, dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

Art. 9 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1- Il Consiglio Comunale delibera l'esercizio provvisorio come atto successivo all'approvazione del bilancio di previsione, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei responsabili dei servizi.

2- Nelle more dell'approvazione del bilancio da parte dell'organo di controllo, l'organo esecutivo può effettuare, per ciascuno intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibile di pagamento frazionato un dodicesimo, nonché le spese necessarie per evitare che sono arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3- In assenza di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, è consentita esclusivamente una gestione



provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che sono arrecati danni patrimoniali certi e gravi.

4- E' compito del responsabile dell'Ufficio proponente l'attestazione nel parere tecnico amministrativo della sussistenza dei requisiti del danno patrimoniale che deve risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

5- In attesa dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del CO.RE.CO. (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'organo consiliare (gestione provvisoria) il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa resa dal responsabile di ragioneria.

Art. 10 Entrate e spese

ENTRATE

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

2- Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

SPESE

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

2- Le fasi di gestione della spesa sono: l'impegno, la liquidazione l'ordinazione ed il pagamento.

3- Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e ~~riscontri~~ amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e pagamento.

Art. 11
Residui attivi

1- Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2- Alla chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi le somme derivanti da mutui per i quali è intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza ovvero la stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

X
3- Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 12
Residui passivi

1- Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

2- E' vietata la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 27, con eccezione delle fattispecie di cui ai commi 2 e 5 del medesimo articolo del Dlgs. 77/95.

3- Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 13
Servizio per conto terzi

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

Art. 14

Fondo di riserva

1- Nel bilancio di previsione è istituito nella parte corrente, un fondo di riserva, ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2- Il fondo di riserva ordinario è utilizzato, mediante prelevamenti, per provvedere all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti rispetto ~~al~~ fabbisogno rilevato nell'esercizio.

3- Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 8 dell'ordinamento finanziario - Dlgs. 77/95.

4- Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5- La comunicazione all'organo consiliare avviene con la presentazione di una relazione dell'organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

6- In allegato alla proposta di approvazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento finanziario è presentata la relazione dell'organo esecutivo sulle operazioni di prelievo dal fondo di riserva operate sino al momento della presentazione dell'assestamento di bilancio.

Art.15

Bilancio annuale di previsione

1- La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale che deve essere redatto in termini di competenza, secondo la struttura prevista dall'art. 7 dell'ordinamento.

2- Al bilancio annuale di previsione è allegato la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale.

3- Lo schema di bilancio annuale, lo schema di relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo entro il 20 settembre di ogni anno -e conseguentemente trasmessi al Revisore dei Conti per il prescritto parere- che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

4- Entro il 30 settembre lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art.14 dell'ordinamento, e alla relazione del revisore dei conti, è presentato al Consiglio Comunale per la competente approvazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

Art. 16

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2- La Giunta Municipale espletata, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3- La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4- La Giunta Municipale, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20

settembre e trasmessi a cura del segretario al Presidente del Consiglio entro il 30 settembre. Il Presidente ne trasmette copia a tutti i consiglieri.

5- I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 15 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio.

6- Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

7- Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.

8- Il bilancio, ancorchè contenente la previsione dei mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art. 17

Publicità del bilancio

1- Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, con le modalità stabilite dall'art. 47 della legge 8 giugno 90, n.142.

Art.18

Il Piano Esecutivo di gestione

1- Il contenuto del piano esecutivo di gestione costituito dagli obiettivi e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, nei centri di responsabilità, capitoli ed articoli.

2- 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 agli articoli 15 e 16 del presente regolamento.

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

4- Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentono l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

5- Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

6- I funzionari responsabili dei servizi, cui compete l'attuazione del piano e che sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno di cui al successivo art. 34, vengono individuati con apposita determinazione del Sindaco, tra i Dirigenti o i Funzionari di 7° q.f., in caso di assenza di Funzionari di 7° qualifica, possono essere individuati come responsabili dei servizi, ai fini suindicati anche Funzionari di 6° qualifica.

7- La Giunta definisce, in sede di approvazione dello schema di bilancio e sulla base dello stesso, il piano esecutivo di gestione dandone conoscenza, in allegato allo schema medesimo, all'Organo consiliare.

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

Art. 19

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 indifferibilità.

2- Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese 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.

4- Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti alla stessa rubrica del bilancio sono effettuati con deliberazione di Giunta Municipale.

Art. 20

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- Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 17 del Dlgs. 77/95.

Art.21

Assestamento generale di bilancio

1- L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2- L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere

trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Art. 22

Variazioni al piano esecutivo di gestione

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

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

3- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta Municipale.

5- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

CAPO IV EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 23

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 77/95 e dal presente regolamento.

Il servizio finanziario in applicazione del precedente articolo
18 analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

Art.24

Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

L'organo consiliare provvede entro il 30 aprile, il 31 luglio e il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 36, 2 comma, secondo periodo, dell'ordinamento.

Art.25

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 17, comma 8 dell'ordinamento.

Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi nello svolgersi del processo di cui al primo comma, entro il 15 settembre di ogni anno.

Art. 26

Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

M

CAPO V
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art.27

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

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

Art. 28

Accertamento delle entrate

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

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

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

4 - Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

5 - Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di con tratti 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 concernente poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9 - Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

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

11 - Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata

l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

Art. 29

Emissione degli ordinativi di incasso

1 - Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.

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

- a) esercizio finanziario;
- b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

3 - Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria

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

Art. 30

Riscossione e versamento delle entrate

1 - Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.

2 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della cau-

sale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di MONTALBANO ELICONA;

3 - Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinalivi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

4 - Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinalivo di incasso, con cadenza massima quindicinale.

5 - Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno successivo.

Art. 31

Residui attivi

1 - Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 28 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2 - Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio

Art. 32

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

CAPO V I

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 33

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

1 - La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

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



Art.34

Impegno delle spese

1 - Il Consiglio, la Giunta, **IL SINDACO** e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2 - Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Sullo schema di determinazione predisposto dal responsabile del servizio dovranno essere acquisiti l'attestazione di copertura finanziaria ed i pareri prescritti dall'art. 53 della Legge n. 142/90 come recepito dalla L.R. n. 48/91. Le determinazioni allorché perfezionate vengono registrate in ordine cronologico con numerazione progressiva, e conservate in apposita raccolta a cura del servizio di provenienza. All'uopo ogni determinazione viene firmata dal responsabile del servizio in duplice originale di cui uno viene inserito nel fascicolo della pratica relativa e l'altro viene conservato nella raccolta.

3 - Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuali, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. Nei casi in cui non sussiste obbligazione giuridica da perfezionare formano impegno le somme per le quali sono state definite l'importo, la ragione e il soggetto beneficiario.

4 - Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i 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 ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente Servizio;
- c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5 - Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, 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.

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



7 - Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

8 - Le spese in conto capitale finanziarie con i trasferimenti sul fondo investimenti, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.

9 - Le spese destinate allo svolgimento delle funzioni per la valorizzazione delle zone montane (ex comunità montane) si considerano somme a destinazione vincolata per legge.

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

Art. 35

Prenotazioni di impegno

1 - I Servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2 - La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 38, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3 - Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

Art. 36

Adempimenti procedurali atti di impegno

1 - Tutti gli atti di cui al precedente articolo, dopo la formalizzazione, devono essere inoltrati dai servizi competenti al settore finanziario per

l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 15 giorni dalla formalizzazione.

2 - Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3 - Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 34 devono essere, altresì, trasmessi alla Ragioneria dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4 - Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, i Servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

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

Art. 37.

Attestazione copertura finanziaria

1 - Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, resa dal Responsabile della Ragioneria.

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

3 - Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4 - Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

Art. 38

Parere di regolarità contabile

1 - Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

a) della regolarità della documentazione;

- b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2 - Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.

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

Art. 39

Spese per interventi di somma urgenza

1 - Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso

2 - Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

3 - In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4 - I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Revisore a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 40

Liquidazione delle spese

1 - La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

2 - La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3 - Alla determinazione di cui al comma precedente è, altresì, allegato il mandato di pagamento sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio.

4 - Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 41 .

Art. 41

Ordinazione delle spese

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

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

2 - I mandati di pagamento, sottoscritti dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, devono essere trasmessi alla Ragioneria che, entro i successivi dieci giorni, provvede al controllo della regolarità, da attestarsi con visto del Responsabile della Ragioneria medesimo, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a dargli avviso al creditore.

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

4 - Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

5 - Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6 – Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7 – Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 42

Pagamento delle spese

1 – Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2 – Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

3 – Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art. 43

Residui passivi

1 – Le spese impegnate a norma dell'art. 34, e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

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

3 – L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4 – Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 44

Spese del servizio di economato - Norma di rinvio

1 – Le spese del Servizio economato sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VII
SCRITTURE CONTABILI

Art. 45

Sistema di scritture

1 - Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa dell' **COMUNE**, sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte 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. 46

Contabilità finanziaria

1 - La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 47

Contabilità patrimoniale

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

Art. 48

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. 52.

Art. 49

Scritture complementari - Contabilità fiscale

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

CAPO VIII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 50

Rendiconto della gestione

- 1 – I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2 - Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3 - Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

4 - La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione del Revisore di cui all'art. 57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48.

Art. 51

Conto del bilancio

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

2 - Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

3 - Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e il Consiglio, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4 - Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Art. 52

Conto economico

1 - Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.

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

3 - Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per



servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e il Consiglio entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

Art. 53

Conto del patrimonio

1 - Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

Art. 54

Conto degli agenti contabili

1 - L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2 - Il conto degli agenti contabili interni, unita mente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto al Consiglio.

Art. 55

Modalità di formazione del rendiconto

1 - La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2 - La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3 - All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

4 - Entro il mese di febbraio i Responsabili dei Servizi, elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata, inoltrandola alla Giunta.

5 - La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti al Revisore entro il 20 maggio, a cura del Segretario Generale.

6 - Il Revisore relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7 - La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi al legali e la relazione del Revisore sono messi a disposizione dei componenti del Consiglio, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario Generale.

8 - Il rendiconto è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9 - Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria da comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art. 56

Eliminazione dei residui attivi

1 - La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

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

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

Art. 57

Avanzo di amministrazione

1 - L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

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

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

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

5 - La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:

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

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

Art. 58

Il disavanzo di amministrazione

1 - Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

2 - Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre il Consiglio adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

3 - Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

4 - L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

5 - Il disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale



Art. 59

Debiti fuori bilancio

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

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

Art. 60

Pubblicità del rendiconto

1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.

2 - Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio,

Art. 61

Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti

1 - Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

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

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62

Affidamento del servizio

1 - Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del ser-

Art. 59

Debiti fuori bilancio

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

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

Art. 60

Pubblicità del rendiconto

1 - Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'ufficio del Segretario Generale.

2 - Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'albo pretorio,

Art. 61

Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti

1 - Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla Sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di Controllo.

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

CAPO IX

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 62

Affidamento del servizio

1 - Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del ser-

vizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5 comma dell'art. 32 del d.p.r. 43/88, o ad altro Istituto di credito.

2 - L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel Comune, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dal Consiglio.

3- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 63

Convenzione di tesoreria

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

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti della Provincia 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. 64

Operazioni di riscossione e pagamento

1 - Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2 - La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3 - Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

vizio di esattoria, nel caso intenda valersi della facoltà di cui al 5 comma dell'art. 32 del d.p.r. 43/88, o ad altro Istituto di credito.

2 - L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel Comune sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dal Consiglio.

3- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art. 63

Convenzione di tesoreria

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

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti della Provincia 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. 64

Operazioni di riscossione e pagamento

1 - Nel capitolato d'onori per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a validazione.

2 - La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3 - Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossioni e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra e tesoreria

1 – 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. 66

Verifiche di cassa

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

2 – Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione dei Revisori tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art. 67

Gestione dei titoli e valori

1 – Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

2 – Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 29 e 30.

3 – L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.

4 – I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

Art. 68

Resa del conto

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

2 – Il conto del lesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa. documentazione utile per le verifiche di cassa.

CAPO X GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 69) BENI COMUNALI

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

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

Art. 70

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

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

Art. 71

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1 – L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statali che 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.72

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.

2 – Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

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

4 – Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie

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

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

Art. 73

Procedure di classificazione dei beni

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

Art. 74

Aggiornamento degli inventari

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

2 – È fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 75

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

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

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

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

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

Art. 76

Ammortamento dei beni patrimoniali

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

2 - La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

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

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

5 - Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

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

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 77

Controllo finanziario

1 - Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2 - Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.

3 - La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza del requisiti di equilibrio mediante comunicazioni bimestrali al Sindaco e al Presidente del Consiglio, al

Revisori e al Segretario Generale.

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

5 - Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

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

Art. 78

Verifica dei programmi

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

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

Art. 79

Controllo di gestione

1 - Il modello organizzativo della struttura, le procedure e le modalità

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

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 80 Organo di Revisione

1 - Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'Organo di Revisione.

2 - L'Organo di Rev. ha sede presso gli uffici del COMUNE in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3 - Il Revisor, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore 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;
- e) riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Comune e dei Responsabili dei Servizi.

4 - L'Organo di Rev., 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. 81

Principi informativi dell'attività del Revisore dei Conti

1 - L'Organo, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.

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

Art. 82

Decadenza e sostituzione del Revisore

1 - L'assenza del Revisore dei Conti a tre sedute di Consiglio Comunale dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto finanziario.

2 - 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 nomina entro i successivi trenta giorni.

Art. 83

Esercizio della revisione

1 - L'esercizio della revisione è svolto dal Revisore dei Conti in conformità alle norme del presente regolamento. Il Revisore può compiere, autonomamente, verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Consiglio e all'amministrazione attiva.

2 - Il Revisore dei Conti 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 ad uno.

3 - Copia dei verbali delle riunioni del Revisore dei Conti con gli uffici contabili dell'Ente è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

Art. 84

Funzioni, collaborazione e referto al consiglio

1 - I compiti del Revisore dei Conti sono i seguenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamento 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) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8) convenzioni tra Comuni e Provincia, costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 10) partecipazione a società di capitali;
 - 11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.
- b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:
- 1) acquisizione delle entrate;
 - 2) effettuazione delle spese;
 - 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
 - 4) attività contrattuale;
 - 5) amministrazione dei beni;
 - 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - 7) tenuta della contabilità;
- c) consulenza e referto in ordine alla:
- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto
 - 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.
- d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 85

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati.

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

2 - Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 86

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1 - Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono tra-

smesse all'Organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2- Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 77 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Art. 87

Altri pareri, attestazioni e certificati

1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 84, le attestazioni e certificati per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni della richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque ~~giorni~~.

Art. 88

Modalità di ricerca dei pareri

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

Art. 89

Pareri su richiesta dei consiglieri

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

2- Laddove il Presidente del Consiglio non intende trasmettere la richiesta all'Organo di revisione dovrà darne immediata comunicazione, all'uopo convocando la conferenza del capigruppo.

3- L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbali da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art. 90

Pareri su richiesta della Giunta

1- Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri

preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione. L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 91

Relazione al rendiconto

1 - La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal COMUNE, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 79.

2 - La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3 - La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 55 del presente regolamento.

Art. 92

Irregolarità nella gestione

1 - Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

Art. 93

Trattamento economico dei revisori

1 - Il compenso spettante ai R E V I S O R I è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 94'

Area economico finanziaria

1 - Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica; finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.

2 - Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale del COMUNE.

3 - 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 di cui al presente articolo.

Art. 95

Ragioneria e responsabilità della ragioneria

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

Art. 96

Poteri sostitutivi

1 - ^{sono}Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Segretario.

2 - 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 Dirigente della competente struttura e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Dirigente o Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

Art. 97

Modifiche al regolamento

1 - Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta sentito il Revisore dei Conti.

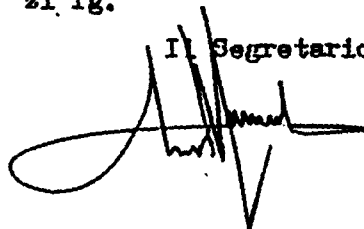
Art. 98

Applicazione del regolamento

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

Il presente regolamento si compone di n°98 articoli di distribuiti in numero 47 mezzi fg.

Il Segretario





COMUNE DI MONTALBANO ELICONA

PROVINCIA DI MESSINA

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Registro

N. 41

Data

31-05-06

**OGGETTO: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL VIGENTE REGOLAMENTO
COMUNALE DI CONTABILITA'.**

L'anno duemila SEI addì TRENTUNO del mese di MAGGIO alle ore 19,00
nella sala delle adunanze Consiliari del Comune suddetto.

Alla 2^a convocazione in sessione ORDINARIA di oggi, partecipano i Signori Consiglieri
che a norma di legge, risultano presenti all'appello nominale:

N.	CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI		CONSIGLIERI	PRESENTI	ASSENTI
1	ROTELLA GIUSEPPE	X		11	PANTANO LUIGI	X	
2	LO PRESTI FILIPPO	X		12	SALPIETRO DAMIANO CARLO	X	
3	CASELLA SERGIO	X		13	TODARO ANTONINO	X	
4	POPOLO CARMELO	X		14	ALOSI NATALE		X
5	SANTALUCIA FILIPPO	X		15	TRUGLIO BARTOLO	X	
6	GUGLIOTTA SALVATORE	X					
7	RECUPERO MICHELE	X					
8	FARANDA ANTONINO		X				
9	CANGEMI ENZO		X				
10	TORTORA GIUSEPPE	X					

PRESENTI 12

ASSENTI 3

Risultano che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Dott.
ROTELLA GIUSEPPE nella sua qualità di PRESIDENTE.
Assiste il Segretario Comunale Dr.ssa LIMINA PROVVIDENZA

Vengono dal sig. Presidente nominati scrutatori i Signori:

Per la Giunta Municipale figurano presenti: Sindaco, Arlotta, Di Gregorio, Paleologo.

La seduta è Pubblica.

IL PRESIDENTE

Pone in discussione l'argomento avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni al vigente regolamento di contabilità".

L'assessore Di Gregorio chiede di rinviare la trattazione dell'argomento in quanto gli uffici stanno provvedendo ad una rivisitazione completa del regolamento.

Il Presidente non accoglie la richiesta e continua con la esposizione della proposta.

Il Sindaco intervenendo chiarisce che non si ha nulla contro la modifica proposta ma vuole mettere in guardia contro gli effetti che da tale modifica potrebbe nascere, nel senso che si verificherà che la tesoreria accantona le somme che magari non sono sufficienti per corrispondere gli stipendi ed intanto non si può procedere magari a pagare i servizi essenziali quali enel, telecom, gas e carburanti per cui invece quelle somme potrebbero per il momento bastare; propone quindi di aggiungere all'articolo di estendere la riserva anche per questi servizi essenziali.

Il consigliere Todaro chiede se con la modifica proposta sorgeranno delle differenze fra i dipendenti.

Anche il Sindaco pone la questione con riguardo ai fondi regionali e di bilancio.

Il Ragioniere Cotone presente in sala dà spiegazioni che assicurano come non ci saranno difficoltà o differenze fra i vari dipendenti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta avente ad oggetto "Modifiche ed integrazioni al vigente regolamento di contabilità";

Sentita l'illustrazione della proposta svolta dal Presidente e la proposta integrativa del Sindaco;

Vista la L.142/90 come recepita dalla L.R.48/91 e s.m. e i.;

Visto il T.U.E.L.267/00;

Vista la L.R.6/97

Ad unanimità di voti;

DELIBERA

1)Di approvare la modifica proposta al vigente regolamento di contabilità con la seguente aggiunta sia al punto 8 che al punto 9 dell'art.41, dopo le parole "dipendente comunale": - nonché delle spese per servizi essenziali quali fornitura energia elettrica, canoni telefonici, fornitura gas per riscaldamento, fornitura carburanti per mezzi comunali, polizze assicurative -.

2)Di dare atto, conseguentemente che l'articolo viene così modificato:

- ART. 41:

- Punto 8. Il responsabile del servizio economico-finanziario emette i mandati di pagamento tenendo conto che l'ordinazione degli impegni di spesa non intacchi ^{mensilmente la riserva di contabilità per} emolumenti del personale dipendente nonché delle spese per servizi essenziali quali fornitura energia elettrica, fornitura gas per riscaldamento, fornitura carburante per mezzi comunali, polizze assicurative.

- Punto 9. Il tesoriere comunale accantona le somme necessarie mensilmente al pagamento degli emolumenti del personale dipendente comunale nonché delle spese per servizi essenziali quali fornitura energia elettrica, fornitura gas per riscaldamento, fornitura carburante per mezzi comunali, polizze assicurative.

3)Di notificare copia della presente, dopo l'intervenuta esecutività, al tesoriere dell'Ente dando atto che la superiore nuova norma regolamentare deve intendersi integrativa della sussistente convenzione di Tesoreria.

IL CONSIGLIO

Con separata votazione unanime

DELIBERA

Di rendere il presente atto, propedeutico all'approvazione del bilancio di previsione, immediatamente esecutivo.

COMUNE DI MONTALBANO ELICONA
Provincia di Messina

Proposta di Deliberazione Consiliare

PROPONENTE : Presidente del Consiglio Comunale

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Capo Area Amministrativa

OGGETTO: Modifiche e integrazioni al vigente Regolamento comunale di Contabilità.

TESTO DELLA PROPOSTA

Premesso:

- che la normativa riguardante l'impignorabilità di determinate somme del Comune indica all'art. 159 del D. Lgs. 18/8/2000 n.267, prima di ogni altra, la retribuzione al personale dipendente e i relativi oneri previdenziali per i tre mesi successivi;
- che per l'operatività dei limiti posti all'esecuzione forzata di tali somme la Giunta deve ogni sei mesi quantificare gli importi di cui sopra;
- che il Decreto Ministro Interno n.5184 del 28/5/93 stabilisce i servizi indispensabili dei Comuni, fra cui rientrano al primo posto le funzioni svolte dai dipendenti;
- che in osservanza alla normativa la G.M. dichiara e dispone che non vengano emessi mandati di pagamento a titolo diverso da quelli come sopra vincolati, se non in relazione alla sentenza della Corte Costituzionale n.69 del 29/03/1998;
- che pertanto la tutela degli emolumenti del personale comunale prevista dalle predette norme comporta che le somme occorrenti siano anche rese sempre liquide e disponibili, mediante una procedura interna di accantonamento che può avvenire con una quantificazione "mensile" degli impegni di spesa;

Considerato:

- che il mancato pagamento degli emolumenti, a volte per mesi consecutivi, priva i dipendenti comunali dei mezzi necessari di sostentamento delle loro famiglie e li espone al danno eventuale di non poter far fronte neppure a impegni finanziari, ove ne abbiano, come i mutui;
- che il pagamento degli emolumenti mensili è il corrispettivo della prestazione di lavoro dei dipendenti e va quindi effettuato puntualmente;

Ritenuto:

- che in aderenza ai criteri e alle procedure di cui alla normativa sopra richiamata, può introdursi nel vigente regolamento comunale di contabilità una norma di rafforzamento sulla procedura per la corresponsione "mensilmente" degli emolumenti al personale comunale, che sarà integrata anche nella Convenzione con il Tesoriere del Comune;

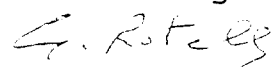
Visti il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e il vigente regolamento comunale di contabilità;

SI PROPONE

- di approvare la seguente modifica e integrazione al vigente regolamento com/le di contabilità:
« art. 41 -punto 8. Il responsabile del servizio economico-finanziario emette i mandati di pagamento tenendo conto che l'ordinazione degli impegni di spesa non intacchi la disponibilità liquida mensile delle somme indispensabili al pagamento degli emolumenti del personale dipendente comunale.
-punto 9. Il tesoriere comunale accantona le somme necessarie mensilmente al pagamento degli emolumenti del personale dipendente comunale»
- di prescrivere che la predetta disposizione sia inserita nella Convenzione di Tesoreria e che, intanto, sia notificata al Tesoriere comunale con obbligo di applicarla fin d'ora.

Montalbano Elicona, 04 maggio 2006

Il presidente del consiglio com.le



PARERI

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/1990 n. 142
recepito dalla L. R. 11 dicembre 1992, n. 48
e attestazione della copertura finanziaria
resi sulla proposta di deliberazione avente ad

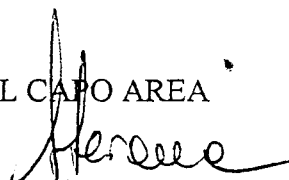
OGGETTO: Modifiche e integrazioni al vigente Regolamento comunale di Contabilità -

AREA AMMINISTRATIVA

Per quanto concerne la **regolarità tecnica** si esprime parere **FAVOREVOLE**

Li, 04 maggio 2006

IL CAPO AREA




AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

Per quanto concerne la **regolarità contabile** si esprime parere **FAVOREVOLE**
e si attesta la copertura finanziaria

Li, 04 maggio 2006

IL CAPO AREA



Allegato all'atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 41 del 31-05-06

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE
F.to DR. GIUSEPPE ROTELLA

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to SIG. LO PRESTI FILIPPO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.SSA LIMINA PROVVIDENZA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 Dicembre 1991, n. 44 e sue modifiche;

E' stata affissa all'albo pretorio comunale giorno **11-06-2006** N. 106 Reg. per rimanervi per
quindici giorni consecutivi (art. 11, coma 1);

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva

Con lettera n. in data, è stata trasmessa alla Corte dei Conti;

MONTALBANO ELICONA, il

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa LIMINA PROVVIDENZA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione, in applicazione della l.r. 3/12/1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio per quindici
giorni consecutivi dal come previsto dall'art. 11, a seguito degli adempimenti sopra attestati:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO.....

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91 e art. 4 comma 5 L.R. 23/97);

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li

VISTO: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

COMUNE DI MONTALBANO ELICONA

Si certifica che il presente avviso venne
Ripubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune
nei modi e termini di legge da 125-06-06

al 10-07-06

Dalla Res. Municipale, il 11-07-06, 103 A

Il Manc. Comunale

ffo