

COMUNE DI MUSSOMELI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa LUCIA MANISCALCO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 52 del Registro

OGGETTO: *Adeguamento ai rilievi mossi dalla Sezione Centrale del CO.RE.CO. sull'atto commissariale n.29 del 18.7.1996 ed approvazione testo definitivo del Regolamento comunale di contabilità.*

L'anno millenovecentonovantasei, il giorno quattordici del mese di dicembre, alle ore 11,00, in Mussomeli nei locali del Comune, il Commissario Straordinario dr. Nicolò Scialabba, nominato per l'esercizio delle competenze del Consiglio Comunale con Decreto dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali n. 96/Gr.VIII del 6.12.1996, con la partecipazione del Segretario Comunale Reggente, dr. Giuseppe Pansica, adotta la seguente deliberazione:

IL COMMISSARIO

PREMESSO che con deliberazione commissariale n. 29 del 18.7.1996, veniva approvato il regolamento comunale di contabilità redatto in attuazione dell'art. 59, comma 1, della legge 8.6.1990, n. 142, recepita con L.R. 11.12.1991 N. 48 e D.L.vo 25.2.1995 n. 77;

CHE la Sezione Centrale del CO.RE.CO. nella seduta del 17.10.1996 con decisione n. 13245/13528, ha annullato parzialmente la deliberazione di che trattasi nella parte degli articoli 69 e 93 citati nelle premesse della decisione stessa, e più specificatamente nella considerazione che nel 1° comma dell'art. 69 è riportata la parola "patrimoniali", previsione questa che è stata soppressa dall'art. 3 del D.L. 336/96 modificativo dell'art. 9 del D.L. 77/95, e nella illegittimità dell'art. 93 nella parte in cui prevede che il regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'organo tutorio, in quanto tale statuizione non può essere mantenuta con riguardo all'art. 12 delle preleggi;

RITENUTO di adeguarsi ai rilievi mossi procedendo alla soppressione della parola "patrimoniali" dal 1° comma dell'art. 69 e dell'intero articolo 93 del citato regolamento;

VISTA la legge 8.6.1990, n. 142 introdotta in Sicilia con L.R. 11.12.1991, n. 48;

VISTA la L.R. 3.12.1991, n. 44;

VISTO il parere del Segretario Comunale, in assenza del personale responsabile del servizio interessato, che così si esprime in conformità del parere espresso dall'ufficio per uso interno: "parere favorevole";

VISTO il parere del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, che così si esprime "parere favorevole";

VISTO il parere del Segretario Comunale circa la legittimità dell'atto che così si esprime: "parere favorevole";

DELIBERA

Per quanto in premessa:

1) In ossequio al contenuto della decisione della Sezione Centrale del CO.RE.CO. nella seduta del 17.10.1996 con decisione n. 13245/13528, sopprimere la parola "patrimoniali" dal 1° comma dell'art. 69 e l'intero articolo 93 del regolamento comunale di contabilità adottato con atto commissariale n. 29 del 18.7.1996.

2) Dare atto che per effetto delle superiori soppressioni il nuovo testo del regolamento di contabilità è quello che alla presente si allega per farne parte integrante e che contestualmente si riapprova.

Verbale fatto e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Segretario Generale

f.to Scialabba

f.to Pansica

Copia conforme per uso amministrativo

Dalla Residenza Municipale, il 19 DIC 1996



Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno 22 DIC 1996 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, il 23 DIC 1996

Il Messo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del Messo comunale certifica che copia della deliberazione di cui sopra è stata pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il giorno 22 DIC 1996 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, il 23 DIC 1996

Il Segretario Generale

REGIONE SICILIANA
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
Sezione Centrale

SI ATTESTA 23 GEN. 1997

che il CO.RE.CO. nella seduta del
non ha riscontrato vizi di legittimità con decisione
n. 96/142



Il Dirigente Superiore

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art.1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Mussomeli di in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48 e del decreto legislativo 25 febbraio 1993, n.77, e delle norme statutarie.

2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali-quantitative del patrimonio dell'Ente.

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

CAPO II PROGRAMMAZIONE

Art.2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

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

2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano triennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione;

Art.3 - Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art.12 del Dlgs 77/95.

2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

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

2b. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

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

Art.4 - Programma triennale delle opere pubbliche

1. Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale così come previsto dalla leggi vigenti e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore d'intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e, all'interno di ciascun settore, anche la tipologia di finanziamento.

2. Il programma è formulato, in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche e nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.

3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

Art.5 - Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare la compatibilità economica e finanziaria 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 degli atti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzioni 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 necessaria compatibilità economica tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario ed i ricavi, nel rispetto delle condizioni minime di legge.

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

Art.6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

1. Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art.13.

2. Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, viene redatto dal servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

3. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli Enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di

assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4. I piani economico-finanziario devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa LUCIA MANISCALCO

Art.7 - Esercizio finanziario

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa.

Art.8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun 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 suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

4. La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificatamente nel relativo provvedimento.

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

Art.9 - Entrate e Spese

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

Art.10 - Servizi per conto di terzi

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

Art.11 - 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% né superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazioni della Giunta Municipale o determinazioni del Sindaco, i quali vengono trasmessi a cura della Ragioneria al Tesoriere Comunale per i dovuti adempimenti.

Art.12 - Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

Art.13 - Modalità di formazione del progetto di bilancio

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

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

3. La Ragioneria, entro il successivo 5 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 10 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.

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

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

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

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

9. Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

Art.14 - Pubblicità del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione.

Art.15 - Piano esecutivo di gestione

1. E' facoltà della Giunta definire ed istituire il piano esecutivo di gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, in esso sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.

2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione, che sono alla base della riforma degli Enti Locali.

3. La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili nei termini e con le modalità di cui al precedente art.13.

4. Il piano che non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio, è approvato dalla Giunta entro 7 giorni dalla adozione della delibera consiliare di approvazione del bilancio di previsione.

5. Con la suddetta deliberazione, la Giunta Municipale dovrà individuare:

a) gli obiettivi da raggiungere con il piano.

b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano.

d) i responsabili dei servizi a cui affidare i mezzi finanziari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel piano.

6. Ai Responsabili dei servizi, come sopra individuati, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo e sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Art.16 - Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni tra stanziamenti 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. Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti alla stessa Rubrica di bilancio sono effettuati con determinazioni del Sindaco.
4. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art.17 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

Art.18 - Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale di bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio di 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.19 - Variazione al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni delle unità elementari 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 approvata con deliberazione della Giunta.
3. Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
4. La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

Art.20 - 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.21 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da gestioni di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro dieci 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.22 - Emissione degli ordinativi

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

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

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

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

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

Art. 23 - Riscossione e versamento delle entrate

1. Le entrate sono riscalte 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 causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Mussomeli".

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

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

5. Le entrate possono anche essere riscalte da incaricati interni o esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscalte a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere entro i dieci giorni successivi.

Art. 24 - Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.21 e non riscalte 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 di bilancio.

Art.25 - 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 GESTIONE DELLE SPESE

Art.26 - 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.27 - Impegno di spesa

1. Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti 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 e sottoscritti dai responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione, con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria. Alle determinazioni si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art.53, comma 1, e all'art.55, comma 5 della legge n.142/90

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

4. I Responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari, possono assumere impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

6. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano state finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e dal relativo prefinanziamento accertato in entrata;

- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

8. Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla legge regionale 1/79, si considerano impegnate con l'adozione delle deliberazioni che indicano la gara con le relative modalità di appalto.

9. Chiuso con il 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.28 - Prenotazione di impegno

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

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.30 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazione e sulle 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 del 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. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, e non concluse entro tale termine, la stessa si tramuta in impegno e gli atti ed i provvedimenti già adottati, relativi alla gara, conservano validità.

Art.29 - Adempimenti procedurali atti di impegno

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria o dai vari uffici per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 5 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 27, devono essere, altresì, trasmessi all'ufficio di Ragioneria dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni

dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevuti dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui ai sensi dell'art. 70 comma 3 Dlgs 77/95.

5. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria, o i vari servizi, sono tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere apposita comunicazione alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 Gennaio dell'esercizio successivo.

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

Art.30 - Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile di 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 aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. Nel caso di spesa finanziata con avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art.31 - 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 corretta imputazione della entrata e della spesa e, per quest'ultima, della relativa copertura finanziaria;
- b) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) della conformità alle norme fiscali;
- d) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2. Il parere di cui al comma precedente, da rendersi non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre, se negativo deve essere motivato.

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.32 - Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa 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 all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Art. 33 - 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 dovuti riscontri contabili e per l'emissione del mandato di pagamento.

3. Quando si tratta 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.34.

Art.34 - Ordinazione della spesa e Mandato di pagamento

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, deve contenere 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;

1) 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 medesima, alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltre al Tesoriere e a darne avviso al creditore.

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

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

5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento.

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

Art.35 - 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.36 - Residui passivi

1. Le spese impegnate a norma dell'art.27 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

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

3. L'elenco dei residui passivi annualmente riaccertati, 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.37 - Spese del Servizio di economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate da apposito regolamento.

CAPO VI
SCRITTURE CONTABILI

Art.38 - Sistema di scritture

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

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

Art.39 - 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.40 - Contabilità patrimoniale

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2. Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo IX.

Art.41 - 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 funzioni delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art.45.

Art.42 - Scritture complementari - contabilità fiscale

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

CAPO VII RISULTATI AMMINISTRAZIONE

Art.43 - Rendiconto della gestione

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

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

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

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art.57, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R. 11.12.91 n.48.

Art.44 - Conto del bilancio

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

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

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

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

Art.45 - 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 segnatamente dell'art.71 del Dlgs.77/93. Lo stesso 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 patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.

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

Art.46 - 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.47 - Conto degli agenti contabili

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

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

Art.48 - 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 venti del 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 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 all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.

6. L'Organo di revisione relaziona sul conto consuntivo entro i successivi 20 giorni.

7. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.

8. Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la segreteria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

Art.49 - 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 indebita o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

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

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

Art.50 - Avanzo di amministrazione

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

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

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

4. Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolate 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) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove

l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

d) per il finanziamento di spese di investimento;

e) per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento.

6. L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare. La sua utilizzazione è subordinata alla effettiva realizzazione delle entrate alle quali è collegato.

7. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 5. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art.51 - Disavanzo di amministrazione

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

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

3. Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante 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.52 - Debiti fuori bilancio

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

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

Art.53 - 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 di avviso pubblicato all'albo pretorio, sulla G.U.R.S. e sul quotidiano a maggiore tiratura nel territorio provinciale.

Art.54 - 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 VIII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art.55 - Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio 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. *Adempimento della L. R. n. 10 del 1988*
2. L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della licitazione privata sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art.56 - 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 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.57 - 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 riscossione 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.

Art.58 - Comunicazione e trasmissione documenti fra Comune 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.59 - 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 del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art.60 - Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile di 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 art.22 e 23.

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.61 - Resa del conto

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

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

CAPO IX
GESTIONE PATRIMONIALE

Art.62 - 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 demanio;
- b) Beni patrimoniali indisponibili;
- c) Beni patrimoniali disponibili;

Art.63 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

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

Art.64 - 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 statiche ed igienico sanitarie;
- 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.65 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) Il luogo in cui si trovano;
- b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e 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 atte ad identificarli.

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

6. Per tutte le attività e passività interne ed esterne viene prevista la compilazione di un conto consolidato patrimoniale.

7. Per ogni inizio e fine mandato degli amministratori vanno redatti appositi conti patrimoniali.

Art.66 - Procedure di classificazione degli inventari

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 del Sindaco.

Art.67 - Aggiornamento degli inventari

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

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

Art.68 - 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 di 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 congruo.

Art.69 - Ammortamento dei beni

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. _____ 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 confermare 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.70 - Controllo finanziario

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

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

3. la Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazioni bimestrali al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'organo di Revisione ed al Segretario.

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

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

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

Art.71 - Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile del Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica dell'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione semestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'organo di revisione e al Servizio di Ragioneria e al Segretario Generale.

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

Art.72 - 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, la determinazione sulla resa del servizio in convenzione con altri Enti locali e quanto altro necessario per la completa disciplina saranno stabilite da apposite norme regolamentari.

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.73 - Organo di revisione

1. Il controllo interno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato in attuazione della legge e dello statuto dell'Organo di revisione.

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

3. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni a semplice richiesta anche verbale al Segretario e/o ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione con la massima tempestività;

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

c) Partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto nonché a quelle in cui il presidente del consiglio motivatamente ne richiede la presenza;

d) Possono partecipare alle altre sedute del Consiglio, e quando invitati anche a quelle della Giunta e delle Commissioni consiliari;

e) Ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

4. L'organo di revisione, redige i verbali delle sedute in apposito registro.

Art.74 - Principi informativi dell'attività del Collegio dei Revisori

1. L'Organo di revisione 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.75 - Cessazione dell'incarico - Decadenza - Procedura

1. Il revisore cessa dall'incarico per:

a) Scadenza del mandato;

b) Dimissioni volontarie;

c). Assenza ingiustificata a 4 sedute consecutive dell'Organo.

La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi nella sua prima seduta utile e provvedendo altresì alla necessaria sostituzione.

2. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art.101 comma 2, del Dlgs.25 febbraio 1995, n.77, sarà disposta sempre con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

3. Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 15 giorni per le controdeduzioni.

4. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.

5. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

Art.76 - Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti. In quest'ultimo caso questi dovrà relazionare al Presidente sull'esito dell'attività svolta.

2. L'organo di revisione potrà avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei Revisori.

3. Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo contenenti rilievi ed osservazioni è trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, e per quanto di interesse, alla Segreteria e alla Ragioneria. E' facoltà del Collegio inviare copia anche ai vari uffici e responsabili interessati.

Art.77 - Funzioni, collaborazione e referto al consiglio

1. I compiti del dell'Organo di revisione sono i seguenti:

a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:

1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;

2) Variazioni ed assestamenti del 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, 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:

- 25 -

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.78 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

1) L'organo di Revisione 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 sulla spesa 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.13 del presente regolamento.

Art.79 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1) le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro otto giorni dal ricevimento, l'organo di revisione esprime il parere, in mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2) Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta del Sindaco, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti alla stessa rubrica di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva effettuati dalla Giunta.

3) Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art.70, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

Art.80 - Altri pareri, attestazioni e certificati

1) Tutti gli altri pareri contemplati nell'art.77, le attestazioni e certificazioni per la quale è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art.81 - Modalità di richiesta dei pareri

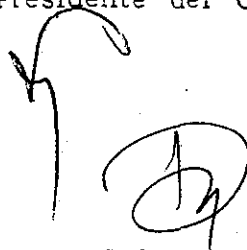
1) Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Ragioneria.

Art.82 - 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 intenda trasmettere la richiesta all'Organo di Revisione, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la conferenza dei Capigruppo.

3) L'organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i dieci giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché



venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta di Consiglio.

4) Ove la richiesta attenga materie diverse da quelle previste dall'art.77, al Collegio dei Revisori è dovuto il compenso integrativo previsto dall'art.107, 2 comma, del Dlgs77/95.

Art.83 - 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.

2) L'organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.84 - 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, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art.72.

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 di debiti fuori bilancio.

3) La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art.49 del presente regolamento.

Art.85 - Irregolarità nella gestione

1) Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne entro trenta giorni dalla consegna della relazione.

Art.86 - Trattamento economico dei revisori

1) Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.87 - 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 compresi nell'area economico finanziaria.

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

3. La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico finanziaria definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri massima di cui al presente articolo.

Art.88 - Ragioneria e responsabile della ragioneria

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

Art.89 - Poteri sostitutivi

1. 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 sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice 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, da un Dipendente dell'area economico finanziaria, individuato con Determinazione Sindacale motivata.

Art.90 - Abrogazione precedente regolamento

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento comunale di contabilità.

Art.91 - Modifiche al regolamento

1. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito l'Organo di revisione.

Art.92 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati i Regolamenti Comunali, Regionali e Statali e le leggi vigenti in materia.

N. 559 Reg. Pubbl

Affisso il 16-3-92 defisso il 31-3-92

IL MESSO COMUNALE

COMUNE DI MUSSOMELI

Ufficio Segreteria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente è stato **pubblicato**
all'Albo Pretorio del Comune, nei modi e termini
di legge dal 16-3-92 al 30-3-92

Mussomeli, 08 APR. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE

- 28 -