



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

- " Approvato con deliberazione C.S. con i poteri del Consiglio Comunale n. _____, del _____.
- Pubblicata all'albo pretorio dal _____ al _____;

TITOLO I FINALITA' E CONTENUTI- PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la finanza e la contabilità del comune in attuazione dell'art.153 del D. L.vo n. 267/2000 e successive modificazioni, nonché delle norme statutarie dell'Ente.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono l'Amministrazione economico finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alla rivelazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale ovvero mutazioni qualitative e quantitative dell'Ente.
3. A tale 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 rilevazione, di verifica e di controllo finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE

Art. 2

Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione,
 - c) il bilancio annuale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione.

Art. 3

Relazione previsionale e programmatica (art.170 D. L.vo 267/2000)



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce allegato obbligatorio al bilancio di previsione annuale, ha carattere generale e copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.

2. La relazione previsionale e programmatica contiene il complesso delle informazioni atte ad illustrare ed a motivare le previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale, contestualmente ai quali viene predisposta dalla Giunta, con la collaborazione del Direttore Generale e del servizio finanziario. Dette informazioni vengono desunte:

- a) dai piani, programmi e progetti già approvati e in corso di esecuzione;
- b) dalle valutazioni sullo stato di attuazione della programmazione e dalle proposte di modificazione e di aggiornamento degli strumenti del controllo di programmazione;
- c) da ogni altro elemento utile attingibile dal sistema informativo-contabile del controllo di gestione.

3. La relazione previsionale e programmatica illustra innanzi tutto le caratteristiche generali:

- a) della popolazione;
- b) del territorio;
- c) dell'economia insediata;
- d) dei servizi del Comune.

4. Relativamente alla lettera d) del terzo comma, la relazione previsionale e programmatica specifica per ciascuno dei servizi le risorse umane, strumentali e tecnologiche dedicate.

5. Per la parte relativa alle entrate, la relazione previsionale e programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari da impiegare, individuando le fonti di finanziamento e ponendo in evidenza l'andamento storico degli stessi, nonché i relativi vincoli.

6. Per la parte relativa alle spese, la relazione previsionale e programmatica è formulata per programmi e per progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale.

7. Nell'ambito della relazione previsionale e programmatica, per ciascun programma o progetto:

- a) sono specificati le finalità e gli obiettivi che si intendono conseguire;
- b) sono indicate le risorse umane, strumentali e tecnologiche allo stesso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi nei quali si articola il programma stesso;
- c) sono poste in evidenza l'entità e l'incidenza percentuale delle previsioni con riferimento alla spesa corrente e alla spesa per investimenti, opportunamente disaggregate nella parte consolidata e in quella di sviluppo;



COMUNE DI RIESI

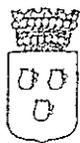
PROVINCIA DI CALTANISSETTA

- d) è data specifica motivazione delle scelte adottate.
8. La relazione previsionale e programmatica inoltre:
- fornisce motivata dimostrazione delle variazioni già intervenute rispetto all'esercizio precedente, o di cui si preveda la manifestazione nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale, relative alle condizioni organizzative e gestionali del Comune influenti sul processo di programmazione e sulle decisioni di bilancio;
 - illustra le corrispondenti variazioni rilevanti relative all'evoluzione dei bisogni sociali, del sistema degli obiettivi perseguiti dal Comune e del sistema dei vincoli esterni, di ordine sia normativo che finanziario;
 - rappresenta i criteri seguiti per la traduzione dei piani, programmi e progetti, già approvati o dei quali si prevede l'approvazione, in previsioni finanziarie di bilancio pluriennale e di bilancio di previsione annuale;
 - fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con i piani economico-finanziari, nonché con gli strumenti urbanistici, avendo particolare riguardo alla delibera di cui all'art.172, primo comma, lettere c) e d), del D.L.vo 267/2000, e con i relativi piani attuativi;
 - indica, per ciascun servizio, gli obiettivi che si intendono raggiungere in termini sia di bilancio, sia di efficacia, di efficienza e di economicità.
9. Le quantità monetarie contenute nella relazione previsionale e programmatica sono espresse in euro, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.
10. Sono improcedibili ed inammissibili le delibere di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale che non sono coerenti con i precedenti commi 7 e 8.

Art. 4

Bilancio pluriennale

- Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.
- Il bilancio pluriennale è elaborato in termini di competenza con osservanza dei principi di cui all'art.162 del D. L.vo 267/2000 ad esclusione del principio di annualità; tale bilancio:
 - costituisce il quadro di riferimento finanziario per l'azione amministrativa futura e individua i mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati alla copertura sia delle spese correnti che di quelle di investimento e



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

indica, per queste ultime, la capacità di ricorso alle fonti di finanziamento, ivi compreso l'indebitamento;

b) consente la distinta individuazione della parte consolidata e di quella di sviluppo, ovvero delle previsioni relative alle future conseguenze finanziarie di decisioni assunte in precedenti esercizi e tuttora operanti e di quelle riferite alle future conseguenze di nuove decisioni di entrata e di spesa;

c) con riguardo alle spese, è redatto per programmi, titoli, servizi ed interventi ed indica, per ciascuno e distintamente per ognuno degli anni considerati, le previsioni relative all'ammontare delle spese correnti, consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché delle spese di investimento, pure distinte secondo che siano consolidate o di sviluppo;

d) indica, in particolare, il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento per ciascuno degli anni considerati;

e) è predisposto secondo i modelli stabiliti dalla normativa vigente.

3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite per gli impegni di spesa.

4. Le quantità monetarie contenute nel bilancio pluriennale sono espresse in euro, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Art. 5

Controllo di gestione e sue componenti

1. Il Comune adotta il controllo di gestione al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità.

2. In particolare, si intende:

a) per efficacia, la capacità di un programma o progetto di far conseguire definiti obiettivi;

b) per efficienza, il grado di economicità della combinazione dei fattori operativi.

3. Le componenti del controllo di gestione sono:

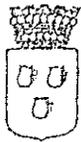
a) la struttura organizzativa

b) il sistema informativo-contabile

c) il processo di controllo

Art. 6

Struttura organizzativa del controllo di gestione



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita dal sistema dei centri di responsabilità, suddivisi in centri di costo. Ogni centro di responsabilità cui è assegnato un responsabile dell'attività di gestione titolare di PEG provvede a trasmettere al controllo di gestione i dati di propria pertinenza.

Art. 7

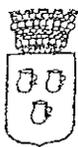
Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

1. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione è costituito:
 - a) dalle rilevazioni predisposte per raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti ai fini del controllo di gestione;
 - b) dagli strumenti attraverso i quali le informazioni sono analizzate e portate a conoscenza degli organi politici e amministrativi dell'Ente.
2. Il sistema informativo-contabile del controllo di gestione comprende:
 - a) la contabilità finanziaria, avente la finalità di rilevare le entrate e le spese conseguenti all'attuazione del sistema dei bilanci, verificandone il grado di corrispondenza con le previsioni;
 - b) la contabilità economica, che comprende le scritture aventi la finalità di rilevare la consistenza e le variazioni degli elementi patrimoniali, i costi e i proventi imputabili alla competenza economica dell'esercizio;
 - c) le rilevazioni finalizzate all'analisi dei costi e dei proventi dei centri di responsabilità, ai fini delle valutazioni di efficienza e di convenienza economica;
 - d) gli indicatori di efficienza e di efficacia atti a misurare il rapporto tra risorse impiegate e delle prestazioni erogate, e il grado di raggiungimento degli obiettivi perseguiti;
 - e) i rapporti periodici sulla gestione.

Art. 8

Governo del sistema del controllo di gestione

1. Al servizio preposto al controllo di gestione compete la progettazione, il mantenimento e lo sviluppo del sistema di controllo e l'attività di rilevazione degli scostamenti registrati finalizzata alla verifica sullo stato di attuazione del piano degli obiettivi programmati.
2. Per garantire il funzionamento del sistema di controllo di gestione, il servizio:
 - a) elabora e aggiorna la metodologia per l'applicazione del sistema di controllo di gestione;



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

- b) elabora i dati contabili dell'Ente e quelli forniti dai centri di responsabilità e di costo;
- c) provvede alla formazione, illustrazione, analisi e diffusione dei rapporti di gestione agli amministratori e ai responsabili dei servizi.

Art. 9

Referto di gestione

1. Il servizio preposto al controllo di gestione predispone il referto di gestione che deve essere trasmesso agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

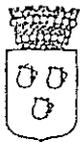
TITOLO III

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 10

Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza e che ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità 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 spese in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, con esclusione delle somme accreditate dalla Regione Siciliana mediante ordinativi di accreditamento al Sindaco quale funzionario delegato, o dallo Stato nella contabilità speciale intrattenuta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.
4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i seguenti altri principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico, pubblicità.
5. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni recate dall'ordinamento vigente.
6. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di eventuali altre spese ad esse collegate; parimenti tutte le spese sono iscritte nel bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

7. A sostegno del rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, le previsioni di bilancio sono corredate da analisi retrospettive riferite ad un adeguato arco temporale o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento; tali analisi e parametri sono indicati nella relazione previsionale e programmatica, come stabilito dal precedente art.3.
8. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono resi disponibili per la consultazione da parte dei cittadini presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.
9. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti negli esercizi precedenti e alle prenotazioni di spesa di cui al successivo art. 37, 4° e 5° comma.
10. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 11

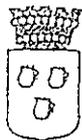
Struttura del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è costituito:
 - a) dalla parte entrata;
 - b) dalla parte spesa;
 - c) dai quadri riepilogativi.
2. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono redatti secondo i modelli, gli schemi e i sistemi di codifica stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 12

Parte entrata

1. La parte entrata del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:
 - Titolo I Entrate tributarie;
 - Titolo II Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla regione;
 - Titolo III Entrate extratributarie;
 - Titolo IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di credito;
 - Titolo V Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
 - Titolo VI Entrate da servizi per conto terzi.
2. Nell'ambito di ciascun titolo, ad accezione del titolo VI, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la tipologia e in risorse in base alla specifica individuazione dell'oggetto



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

- dell'entrata. Il titolo VI si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.
3. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa, eccetto che per il Titolo VI, per il quale tale unità è il capitolo.
4. Ciascuna risorsa e ciascun capitolo di entrata dei servizi per conto terzi indicano:
- a) l'ammontare degli accertamenti risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente l'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.
5. Le entrate relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle entrate. In ogni caso le entrate per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo VI.
6. L'eventuale avanzo di amministrazione è iscritto prima di tutte le entrate.

Art. 13

Parte spesa

1. La parte spesa del bilancio di previsione annuale è ripartita nei seguenti titoli:
- Titolo I Spese correnti;
 - Titolo II Spese in conto capitale;
 - Titolo III Spese per rimborso prestiti;
 - Titolo IV Spese per servizi per conto terzi.
2. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e ai conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti. Le spese per rimborso di prestiti comprendono le quote capitali delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito. Le spese correnti comprendono le altre spese con esclusione delle spese per servizi per conto terzi.
3. Nell'ambito di ciascun titolo, ad eccezione del Titolo IV, le spese si ripartiscono in funzioni, servizi ed interventi, in relazione rispettivamente alle funzioni del Comune, alle partizioni organizzative che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi con riferimento a ciascun servizio. Il Titolo IV si ripartisce in capitoli in base all'oggetto.
4. A ciascun servizio è correlato un centro di responsabilità. Con il bilancio di previsione annuale, è affidato ad ogni centro di



COMUNE DI RIESI

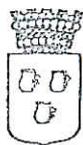
PROVINCIA DI CALTANISSETTA

- responsabilità un complesso di mezzi finanziari del quale risponde il responsabile di servizio competente; i mezzi finanziari sono specificati negli interventi assegnati.
5. Nell'apposito quadro di sintesi del bilancio di previsione annuale e nella relazione previsionale e programmatica, la parte spesa è analiticamente illustrata per programmi.
 6. L'unità elementare del bilancio per la spesa è l'intervento per ciascun servizio, eccetto che per il Titolo IV per il quale tale unità è il capitolo.
 7. Gli stanziamenti iscritti negli interventi costituiscono limite agli impegni di spesa.
 8. Ciascun intervento e ciascun capitolo di spesa dei servizi per conto terzi indicano:
 - a) l'ammontare degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
 - b) l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio al quale il bilancio si riferisce.
 9. Le spese relative a funzioni delegate dalla regione sono classificate in base alla normativa regionale di riferimento per quanto non contrasta con le disposizioni statali in tema di classificazione delle spese. In ogni caso le spese per funzioni delegate dalla regione non possono essere collocate nel Titolo IV.
 10. L'eventuale disavanzo di amministrazione va iscritto prima di tutte le spese.

Art. 14

Requisiti del bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio finanziario complessivo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
3. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nei precedenti commi.
4. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio adotta con delibera da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:
 - a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
 - b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

5. Ai fini del precedente comma non possono essere utilizzate le entrate derivanti da assunzione di prestiti e le entrate con vincolo di destinazione.

Art. 15

Accantonamenti per ammortamento e fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione annuale, con riferimento a ciascun servizio individuato, può essere iscritto in un apposito intervento l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni patrimoniali relativi; tale importo è definito secondo le norme stabilite dall'ordinamento.

2. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono confluiti nell'avanzo di amministrazione di fine esercizio e quando sia possibile l'applicazione in bilancio di tale avanzo.

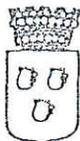
3. Nel bilancio di previsione annuale è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'1,00 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 16

Allegati al bilancio di previsione annuale

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il rendiconto deliberato relativo al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
- d) le risultanze dei rendiconti di eventuali aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici relative al penultimo esercizio antecedente a quello a cui si riferisce il bilancio di previsione annuale;
- e) la deliberazione che deve essere adottata annualmente prima dell'approvazione del bilancio annuale di previsione, relativa alla quantità, qualità e prezzi delle aree e dei fabbricati da destinare a residenza, ad attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie;
- f) la deliberazione con la quale sono determinate le tariffe per i servizi a domanda individuale, nonché i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

g) ogni altro certificato, elaborato o documento previsto dalla normativa vigente.

Art. 17

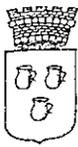
Applicazione del risultato di amministrazione

1. Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in :
 - a) fondi vincolati;
 - b) fondi non vincolati;
 - c) fondi per finanziamento spese in conto capitale;
 - d) fondi di ammortamento.
3. Fatte salve eventuali diverse norme recate dalla legge, l'applicazione del risultato di amministrazione al bilancio di previsione annuale è operata nel rispetto del disposto dei commi seguenti.
4. L'avanzo di amministrazione accertato, per la parte non rappresentata da fondi vincolati, deve essere destinato:
 - a) al reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo qualora l'avanzo non sia sufficiente ad applicare alla parte spesa del bilancio di previsione annuale un importo pari alle quote non coperte dall'avanzo stesso.
 - b) alla prioritaria copertura dei debiti fuori bilancio riconosciuti in base all'ordinamento vigente;
 - c) al finanziamento delle spese di investimento;
 - d) al finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento del bilancio di previsione annuale in via straordinaria ed eccezionale, qualora non sia possibile nessuna forma alternativa di copertura;
5. Ove il termine ultimo di approvazione del bilancio venga posticipato dal legislatore oltre l'inizio dell'esercizio, l'avanzo di amministrazione presunto può essere applicato direttamente al bilancio di previsione al momento della sua approvazione.
6. Il disavanzo di amministrazione accertato è applicato al bilancio di previsione annuale e ripianato in base alle norme del precedente art.15, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato di amministrazione.

Art. 18

Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

sono predisposti dalla Giunta e da questa presentati al Consiglio unitamente agli altri allegati del bilancio ed alla relazione del Collegio dei revisori almeno trenta giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione annuale.

2. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati almeno dieci giorni prima del termine stabilito per la trattazione da parte del Consiglio Comunale.

3. Il bilancio di previsione annuale è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre o entro il diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 19

Modalità di formazione del progetto di bilancio e relativo calendario.

1. Ai fini della formazione del bilancio, entro il 30 agosto di ogni anno, i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte le quali devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. La giunta, espletate le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica delle compatibilità finanziarie con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate al servizio finanziario entro il 15 ottobre.

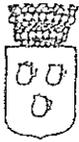
3. Il servizio finanziario entro il successivo 15 novembre elabora l'ipotesi di bilancio previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4. La giunta approva gli schemi di bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale, della relazione previsionale e programmatica entro il 20 novembre trasmettendo la relativa deliberazione al Collegio dei revisori per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi 10 giorni.

5. Entro il 30 novembre, presentazione al Consiglio del bilancio di previsione annuale unitamente agli allegati e alla relazione del Collegio dei revisori.

I termini di cui ai precedenti commi sono preordinati alla scadenza del bilancio al 31 dicembre e devono intendersi automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

Art. 20



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'esecutività della delibera di approvazione del bilancio di previsione annuale il consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo massimo di due mesi sulla base del bilancio già deliberato.
2. Durante l'esercizio provvisorio possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensile non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato; da quest'ultimo limite restano escluse le spese tassativamente regolate dalla legge e quelle non suscettibili di pagamento frazionato in coerenza con il limite stesso.
3. Qualora non sia stato deliberato il bilancio di previsione annuale, la gestione è limitata:
 - a) all'assolvimento delle obbligazioni già assunte;
 - b) al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate di mutuo, dei canoni, delle imposte e tasse, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
 - c) alle altre operazioni necessarie per evitare che al Comune derivino danni patrimoniali certi e gravi.La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle determinazioni ed attestata dal funzionario responsabile titolare di PEG.
4. 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, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1 intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

Art. 21

Servizio finanziario

1. E' istituito il Servizio finanziario al quale sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. Il responsabile del Servizio finanziario:
 - a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai responsabili dei servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e nel bilancio pluriennale;
 - b) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini del mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - c) rende il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

entrata, ed appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali;

d) effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate;

e) Svolge ogni altra incombenza attribuita al Servizio dallo Statuto e dagli Organi istituzionali del Comune.

TITOLO IV

FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 22

Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:

a) le variazioni di bilancio e gli storni;

b) l'assestamento generale;

c) l'utilizzazione del fondo di riserva.

2. La flessibilità del piano esecutivo di gestione è ottenuta mediante variazioni.

Art. 23

Variazioni di bilancio e storni

1. Sono variazioni le modificazioni di bilancio che riguardano allo stesso tempo sia l'entrata che la spesa.

2. Sono storni le modificazioni di bilancio compensative fra interventi della spesa.

3. Le variazioni di bilancio e gli storni di fondi fra interventi sono di competenza del Consiglio.

4. Gli storni di fondi tra diversi capitoli afferenti il medesimo intervento sono di competenza della Giunta, su proposta del Responsabile di Servizio titolare del PEG.

5. Non possono essere effettuati prelievi dagli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nel Titolo IV e nel Titolo V per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.

6. Non possono essere effettuati spostamenti di dotazione dai capitoli iscritti al Titolo IV della spesa a favore di altre parti del bilancio.

7. Le variazioni di bilancio e gli storni possono essere deliberati rispettivamente non oltre il 30 novembre di ciascun anno.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

8. Le variazioni di bilancio e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio. L'effettuazione degli storni è inoltre subordinata specificamente al riscontro che la somma da stornare sia realmente disponibile in relazione al fabbisogno dell'intero esercizio.

9. Sulle proposte di modifica del bilancio i membri del Consiglio possono presentare emendamenti con le limitazioni di cui al precedente art. 18 comma 2.

Art. 24

Assestamento generale

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno, a seguito di una analitica ricognizione dell'andamento delle entrate e delle spese effettuata dal Servizio finanziario, il Consiglio delibera la variazione di assestamento generale.

2. Con tale variazione di assestamento generale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa del bilancio di previsione annuale, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 25

Utilizzazione del fondo di riserva

1. Prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza del Sindaco.

2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.

4. Ai sensi dell'art. 166, c.2, del D. L.vo 267/2000, copia della deliberazione di prelevamento dal fondo di riserva deve essere trasmessa al Presidente del Consiglio comunale entro il termine di giorni 5.

Art. 26

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della Giunta e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.

2. Il Responsabile di Servizio, qualora ritenga necessaria in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, propone, per il tramite del Servizio Finanziario, la modifica della dotazione stessa.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dalla Giunta.

4. La procedura di cui al secondo comma deve essere comunque attivata dal Responsabile di Servizio al fine dell'eventuale utilizzo delle risorse finanziarie che si rendano disponibili come conseguenza di economie accertate su determinazioni di spesa.

TITOLO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27

Entrate di pertinenza del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo valido.

2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, del Responsabile di Servizio competente, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 28

Fasi delle entrate

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.

2. Il servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Servizio finanziario la contabilizzazione delle entrate.

Art. 29

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

3. L'accertamento avviene:
- a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o nelle altre forme stabilite per legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelle connesse a tariffe o a contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Le entrate derivanti da mutui e dai relativi prefinanziamenti, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base dell'atto amministrativo che aderisce alle condizioni contrattuali poste, in sede di affidamento, dall'ente concedente.
5. Nei casi di entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione della Giunta.

Art. 30

Responsabili dell'accertamento

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, provvede alla nomina dei responsabili dell'accertamento dell'entrata con propria determinazione, individuandoli fra i responsabili del Settore e/o Servizio al quale per funzione o materia trattata è assegnato il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.
2. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del procedimento di accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza, per ciascuna entrata, degli elementi di cui al precedente art.29, primo comma.
3. Per ogni entrata accertata, ciascun responsabile dell'accertamento trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro il termine massimo di cinque giorni, il proprio atto di accertamento; ogni atto deve essere corredato dall'idonea documentazione di cui al precedente art.29, terzo comma. Conseguentemente a tali atti, il responsabile del Servizio finanziario, previa verifica della legalità e della regolarità della documentazione, provvede alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili con imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.
4. E' fatto obbligo ai dipendenti che abbiano la gestione di attività da cui possano derivare entrate, di comunicare tempestivamente al competente responsabile dell'accertamento ogni



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

altro elemento di cui vengono in possesso e dai quali possa originarsi un'entrata.

5. Ciascun Responsabile di Servizio assegnatario del PEG provvede, entro il 31 dicembre di ogni anno, all'accertamento delle somme relative alle risorse di propria competenza, mediante l'adozione di determina con la quale, verificati i presupposti, accerta le entrate di competenza dell'esercizio, stabilendo le somme da trasferire come residui attivi.

6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziare e le somme accertate costituiscono minori entrate e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 31

Riscossione dalle entrate

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute al Comune. Quando l'introito delle somme è effettuato direttamente dal tesoriere la fase della riscossione coincide con quella del versamento.

2. Le entrate sono di norma riscosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia al Comune delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.

3. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate, dei contributi di spettanza del Comune, nonché per la riscossione coattiva dei tributi locali si applicano le norme di legge.

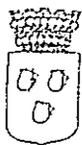
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti del Comune, la riscossione di ogni somma versata in favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. In tali casi, il Tesoriere rilascia quietanza provvisoria e dà comunicazione tempestiva al Comune per l'emissione del relativo ordinativo di incasso a regolazione.

5. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

6. La riscossione delle entrate da' luogo a registrazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

Art. 32

Ordinativo di incasso



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

1. L'ordinativo di incasso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) numero d'ordine progressivo per esercizio;
 - b) data di emissione;
 - c) esercizio finanziario, codice, denominazione e numero della risorsa o del capitolo dei servizi per conto terzi a cui è riferita l'entrata, indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui;
 - d) cognome e nome della persona debitrice o denominazione del soggetto o dell'ente debitore;
 - e) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - f) causale dell'entrata;
 - g) eventuali vincoli di destinazione delle somme.
2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del Servizio finanziario o da un suo vice, nominato dal Sindaco.
3. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori, in questo caso l'ordinativo deve recare le necessarie specificazioni.
4. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile del Servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo al Servizio finanziario.
7. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e, per esse, si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

Art. 33

Quietanza

1. Fatte salve le disposizioni della vigente normativa, il Tesoriere e gli eventuali altri incaricati della riscossione delle entrate devono rilasciare per le somme rimosse apposita quietanza, da staccarsi da un bollettario a madre e figlia, o su appositi moduli compilati con procedure meccanizzate. In quest'ultimo caso, i moduli di quietanza devono comunque essere tali da consentire l'attuazione delle prescrizioni di cui ai successivi commi.
2. Le quietanze, sottoscritte dal Tesoriere o dagli altri incaricati della riscossione delle entrate, devono recare:



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

- a) il numero della quietanza in modo progressivo per ogni esercizio finanziario;
 - b) il nominativo di chi paga e l'eventuale denominazione dell'Ente per conto del quale viene fatto il versamento;
 - c) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
 - d) la somma riscossa in lettere ed in cifre;
 - e) la causale del debito e la data di rilascio.
3. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di ordinativo di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".
4. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
5. In caso di errore si provvede alla correzione mediante annotazione da parte del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione, sia sulla quietanza che sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere o altro incaricato della riscossione effettuano l'annullamento della quietanza mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale si indica il motivo dell'annullamento.

Art. 34

Versamento delle entrate

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e corrisponde all'effettivo trasferimento nei conti di Tesoreria delle somme riscosse.
2. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, previa emissione di ordinativi di incasso, entro il terzo giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 35

Riscontro della riscossione delle entrate

1. Il responsabile del Servizio finanziario esercita il riscontro delle operazioni del Tesoriere e degli altri incaricati della riscossione. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del Servizio finanziario ne dà immediata comunicazione scritta al Direttore Generale e al Collegio dei revisori.

TITOLO VI

GESTIONE DELLE SPESE



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Art. 36

Fasi delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. L'ordine di successione stabilito nella realizzazione delle fasi della spesa è obbligatorio.

Art. 37

Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo dei servizi per conto terzi da comunicare ai terzi interessati.
3. Gli atti di impegno sottoscritti dai dipendenti abilitati a norma del successivo art.38 sono atti amministrativi e assumono la denominazione di determinazione.
4. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni di spesa accolte in tale bilancio.
5. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra somme stanziare e somme impegnate costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria, salvo quanto disposto nel successivo art.43.

Art. 38

Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa

1. Le determinazioni di impegno sono assunte:
 - a) dai Responsabili dei Servizi;
 - b) dai sostituti dei Responsabili dei Servizi in sostituzione o mancanza dei soggetti di cui al precedente punto a);



Art. 39

Limiti e vincoli all'assunzione dell'impegno

1. Le determinazioni di spesa sono assunte nei limiti dello stanziamento di competenza dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale.
2. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.
3. In mancanza dell'attestazione del responsabile del Servizio finanziario l'atto di assunzione dell'impegno è nullo di diritto.

Art. 40

Modalità di assunzione dell'impegno

1. Tutte le determinazioni, nonché gli atti e i provvedimenti da cui possono derivare impegni di spesa, devono essere trasmesse al Servizio finanziario dai soggetti cui competono le determinazioni ai sensi dell'art.38, con l'indicazione dell'ammontare presunto della spesa e degli elementi necessari per stabilire l'imputazione della stessa.
2. Il Servizio finanziario, sulla base degli elementi acquisiti e riscontrata sia la sussistenza della copertura finanziaria, sia la corretta imputazione, procede alla assunzione dell'impegno di spesa, che andrà registrato con apposite scritture contabili.
3. Qualora la spesa non possa trovare regolare copertura, il responsabile del servizio finanziario deve rinviare gli atti ai soggetti cui competono le determinazioni con le proprie osservazioni, suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
4. Il responsabile del Servizio finanziario appone sulle determinazioni di impegno, sugli atti e sui provvedimenti il visto attestante la copertura finanziaria e l'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa. Con la apposizione del suddetto visto le determinazioni diventano esecutive.
Il visto deve essere apposto non oltre giorni dieci dalla ricezione degli atti, con un termine minimo di giorni tre. In casi di urgenza, debitamente motivata dal responsabile del servizio che ha predisposto la determinazione, il suddetto termine di giorni tre può essere ridotto. Nei casi previsti dal precedente comma 3, è sospesa la decorrenza del termine massimo di giorni dieci.
Ad avvenuta esecutività, copia delle determinazioni vanno trasmesse al Sindaco e al Segretario Generale a cura degli uffici di segreteria.



Art. 41

Procedure di spesa in via di espletamento.

1. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui precedente art.37. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 42

Irregolarità nell'assunzione degli impegni

1. Qualora il responsabile del servizio finanziario non ritenga, per qualsiasi motivo di irregolarità, di poter apporre nell'atto di impegno le attestazioni di cui al precedente art.39, ne comunica per scritto le ragioni al Responsabile di Servizio che ha trasmesso la determinazione, o gli altri atti o documenti, per la assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 43

Forme particolari di assunzioni degli impegni

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri riflessi;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
2. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, oppure del relativo prefinanziamento accertato in entrata.
3. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

4. Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è effettuato con determinazione a valere sull'intero anno sulla scorta dei corrispondenti titoli validi.

5. Per le somme anticipate all'economista gli impegni sono registrati al momento della relativa determinazione del responsabile del servizio finanziario e, in prosieguo, eventualmente ridotti sulla base dei rendiconti ammessi a discarico. Per le spese economali, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento all'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e all'impegno.

Art. 44

Spese per lavori pubblici di somma urgenza

1. A fronte di circostanze eccezionali, rispetto alle quali le normali procedure di assunzioni dell'impegno non siano impiegabili in ragione della somma urgenza dell'intervento e della sua indifferibilità a causa del verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, il Responsabile di Servizio o gli altri soggetti previsti dall'art. 38, devono, a seguito di ordinanza del Sindaco contingibile ed urgente, disporre con proprio atto le spese immediatamente necessarie.

2. L'atto con il quale vengono disposte le spese per lavori di somma urgenza deve chiaramente specificare le circostanze che esigono l'intervento, l'impossibilità di ricorrere alle normali procedure, i fatti e gli eventi dannosi per la collettività o per il patrimonio del Comune che l'intervento intende evitare, nonché l'indifferibilità dell'intervento stesso.

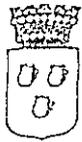
3. Le spese disposte in via di somma urgenza devono comunque essere regolarizzate, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. L'atto con il quale vengono disposte le spese di somma urgenza è immediatamente trasmesso al Servizio finanziario.

Art. 45

Comunicazione dall'impegno ai terzi

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza dello stato di maturazione del processo di spesa, il Responsabile di Servizio o gli altri soggetti previsti dall'art. 38, comunicano agli stessi in forma scritta gli estremi della determinazione divenuta o dichiarata esecutiva in base alla quale l'impegno è stato già registrato.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

2. Nel casi di somma urgenza, il Responsabile di Servizio deve comunicare, ai terzi interessati, sempre in forma scritta, la circostanza che trattasi di spesa di somma urgenza.

Art. 46

Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno

1. Qualora vengono effettuate spese in assenza della previa assunzione dell'impegno o, nel caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il terzo fornitore e i soggetti fisici, amministratore, funzionario o dipendente, che hanno consentito la spesa. Per le esecuzioni di spesa reiterate o comunicative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 47

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto. Con la liquidazione della spesa si perviene alla definitiva determinazione del soggetto creditore, dell'importo dovuto e della scadenza del debito.

2. La liquidazione della spesa è effettuata dal servizio che ha adottato la correlativa determinazione ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato, per l'acquisizione di beni e servizi, della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

3. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'iscrizione dello stesso, quando necessario, nel relativo registro di intervento.

4. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ruoli compilati mensilmente dal Settore e/o servizio competente e uniti alla liquidazione. I ruoli devono indicare per ogni partita: la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, la somma netta da pagare.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

5. Per le spese fisse relative a canoni, affitti, rate di ammortamento, utenze scaturenti da contratti stipulati all'inizio della fornitura e contratti di somministrazione i cui pagamenti avvengono con scadenza fissa di mutui, la liquidazione è operata direttamente mediante i connessi ruoli e/o altro titolo per il pagamento.

6. Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito della separata attestazione del dipendente competente che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.

7. L'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile individuato al precedente secondo comma, è trasmesso al Servizio finanziario, con tutti relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

8. La liquidazione della spesa dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 48

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere del Comune di provvedere al pagamento delle spese.

2. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è richiesta al servizio finanziario a firma dello stesso responsabile che ha effettuato la liquidazione della spesa.

3. La richiesta di emissione dell'ordinativo di pagamento deve contenere tutti gli elementi descrittivi previsti per l'ordinativo di pagamento dal successivo art.49 ed è trasmessa al Servizio finanziario unitamente alla liquidazione della spesa.

4. Il servizio finanziario, dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:

a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;

b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

5. L'emissione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

6. E' vietato disporre pagamenti di spese con fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti a istituti di credito diversi dal Tesoriere o direttamente al Comune.



Art. 49

Ordinativo di pagamento

1. L'ordinativo di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - b) data di emissione;
 - c) codifica;
 - d) intervento o capitolo del servizio per conto terzi sul quale la spesa è allocata e dimostrazione della relativa disponibilità;
 - e) indicazione dell'imputazione alla competenza o ai residui e, in quest'ultimo caso, indicazione dell'esercizio di formazione dei residui di cui si ordina il pagamento;
 - f) indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché degli estremi dell'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore, e del relativo codice fiscale o della partita IVA.
 - g) somma da pagare in cifre e in lettere e scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;
 - h) causale del pagamento;
 - i) estremi delle determinazioni o di altro titolo valido in virtù del quale è emesso l'ordinativo di pagamento;
 - j) luogo e modalità, anche agevolative se richieste dal creditore, di esecuzione del pagamento.
2. L'ordinativo di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori per gli stipendi e assegni al personale e i relativi contributi previdenziali e assistenziali può anche riferirsi a più interventi o capitoli dei servizi per conto terzi. In quest'ultimo caso, l'ordinativo di pagamento deve recare la distinta dei vari interventi o capitoli dei servizi per conto terzi e delle somme parziali imputate ad ognuno degli stessi.
3. Quando l'ordinativo di pagamento sia intestato a componenti del Consiglio o della Giunta o ai dipendenti del Comune non per crediti personali, ma per spese inerenti a servizi istituzionali, nell'ordinativo di pagamento il nominativo del titolare deve essere preceduto dalla qualifica ufficiale.
4. Gli ordinativi di pagamento degli stipendi ed assegni spettanti ai dipendenti sono emessi per l'importo al lordo delle ritenute e sono quietanziati per la somma netta dovuta. Per l'importo delle ritenute sono emessi corrispondenti ordinativi di incasso.
5. Gli ordinativi di pagamento che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del servizio che ha ordinato la spesa.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

7. Di ogni ordinativo di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.
8. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio, firmato dal responsabile del Servizio finanziario. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.
9. Gli ordinativi di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno un giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo il diverso margine temporale necessario in relazione al particolare tipo di pagamento.
10. L'emissione e il pagamento degli ordinativi di pagamento provvisori sono vietati.

Art. 50

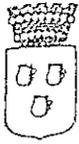
Correzione degli ordinativi di pagamento

1. Gli ordinativi di pagamento non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.
2. In caso di errore, si provvede alla correzione, evitando ogni abrasione, mediante annotazione sottoscritta nello stesso modo nel quale devono essere firmati gli ordinativi di pagamento.
3. Il Tesoriere confronta con gli elenchi degli ordinativi di pagamento allo stesso trasmessi i titoli ricevuti e si accerta della loro regolarità. Nel caso che il Tesoriere riveli un qualsiasi errore, esso si astiene dal dare corso al pagamento, informandone subito il Servizio finanziario. Quest'ultimo provvede, se necessario e possibile, alle eventuali correzioni e rettifiche.

Art. 51

Pagamento delle spese

1. Il tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.
2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o a loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che contengano tutti gli elementi indicati nel precedente art. 49.
4. Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature negli elementi di cui al precedente art. 49.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

7. Nel caso di procedura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore, quantunque non sia nominato sull'ordinativo.

8. L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 53

Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di Beneficiari

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.

2. Alla documentazione giustificativa dell'ordinativo di pagamento deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nell'ordinativo di pagamento.

3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la denuncia e pagato l'imposta, con attestato del competente Ufficio del registro.

Art. 54

Modalità particolari di estinzioni degli ordinativi di pagamento

1. Il Servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore qualora l'importo sia superiore a € 20,00 con spese a carico del destinatario;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

2. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 55



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Quietanza sugli ordinativi di pagamento

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Se coloro che devono quietanzare non possono o non sanno scrivere, la quietanza può risultare da un segno di croce fatto alla presenza di due testimoni conosciuti dal Tesoriere e che si sottoscrivono.
4. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in lettere ed in cifre, la causale del pagamento, la data e gli estremi dell'ordinativo di pagamento in base al quale il pagamento stesso è eseguito. Di tale quietanza deve essere fatta menzione nell'ordinativo di pagamento.
5. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: "Vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di euro.."
6. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.
7. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del primo comma del precedente art.54 agli ordinativi di pagamento devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 56

Ordinativi di pagamento inestinti

1. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del primo comma del precedente art.54, qualora si riferiscano a partite singole superiori a € 10,00.
2. Gli ordinativi di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

Art. 57



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari sono predisposti dal Servizio finanziario e hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per gli ordinativi di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.
2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa, deve essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.
3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione degli ordinativi di pagamento.

Art. 58

Servizio di economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle norme contenute nell'apposito Regolamento, che detta disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

TITOLO VII

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 59

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le entrate accertate e non riscosse, o riscosse e non versate, entro il termine dell'esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca il Comune creditore della correlativa entrata.
3. 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.
4. Le somme iscritte tra le entrate e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 60

Amministrazione dei residui attivi

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite, a seguito di determina adottata da parte di ogni singolo responsabile di servizio titolare di PEG tra quei responsabili dei servizi che gestiscono risorse in entrata del bilancio.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Servizio finanziario accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il responsabile formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.

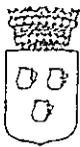
Art. 61

Eliminazione dei residui attivi

1. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erronea liquidazione devono essere eliminati senza ulteriori formalità.
2. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi di cui ai precedenti commi è disposta su proposta motivata del responsabile del servizio finanziario con delibera del Consiglio, contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione.
4. La deliberazione che provvede alla eliminazione è allegata al rendiconto di gestione.
5. Sulla proposta di eliminazione dei residui attivi il Collegio dei revisori deve manifestare il proprio parere e, a tal fine, la proposta del responsabile del Servizio finanziario deve essere per tempo trasmessa al Collegio stesso.

Art. 62

Residui passivi



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

1. Costituiscono residui passivi le spese impegnate e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma del presente regolamento entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse sono iscritte, con eccezione delle fattispecie di cui al primo, secondo e terzo comma del precedente art. 43.
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 finanziaria, tranne quelle derivanti da obblighi di legge e contrattuali, per i quali ciascun Responsabile di Servizio con proprio provvedimento deve provvedere all'assunzione del relativo impegno.

Art. 63

Amministrazione dei residui passivi

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui passivi.
2. In pendenza dell'approvazione del rendiconto della gestione possono essere emessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi che il Servizio finanziario ha incluso nell'elenco dei residui passivi e purché gli ordinativi di pagamento stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con l'indicazione dell'intervento o capitolo dei servizi per conto terzi di provenienza.

Art. 64

Cancellazione dei residui passivi

1. La cancellazione o la riduzione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è determinata dal Responsabile del Servizio finanziario a seguito di determina adottata da parte di ogni singolo Responsabile di Servizio titolare di PEG ed è trasmessa al Consiglio comunale unitamente al rendiconto della gestione.

Art. 65

Contabilità dei residui



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
2. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e, con riferimento a questi ultimi, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite a residuo.
3. Deve inoltre essere data evidenza alle partite a residuo originate da:
 - a) somme iscritte in stanziamenti di entrata derivanti da mutui contratti o già concessi e non ancora riscossi;
 - b) somme iscritte negli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 66

Vigilanza sulla gestione dei residui

1. Il responsabile del Servizio finanziario predispone, periodicamente, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.

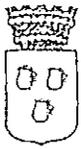
TITOLO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 67

Rendiconto della gestione e sue modalità di formazione.

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio. Al rendiconto della gestione sono allegati l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, derivante anche dall'operazione di accertamento degli stessi. Alla elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo provvede il servizio di ragioneria entro il 15 maggio trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata inoltre la relazione della Giunta, prevista dall'art. 151, c.6 D.L. 267/2000, che esprime le valutazioni di efficacia e di efficienza delle azioni condotte sulla base dell'evidenziazione, con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi, progetti, servizi. Tale relazione evidenzia i risultati raggiunti nell'attività programmatica predisposta all'inizio dell'esercizio, concretizzandosi in un documento finale capace di sintetizzare i vari aspetti della gestione e permettendo di trarre giudizi complessivi sull'azione di governo. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta consiliare entro il 20 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce. Entro il medesimo termine, la proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione viene trasmessa, a cura del Segretario, al Collegio dei revisori.

3. Il Collegio dei revisori relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni. Nella relazione il Collegio dei revisori attesta la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili e si esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

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

5. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio dei revisori, di cui all'art. 239, c.1 lett.d).

6. Nella predisposizione del rendiconto della gestione sono adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.

Art. 68

Conto del bilancio

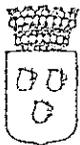
1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione annuale rispetto alle previsioni.

2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

a) per le entrate, le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;

b) per le spese, le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.

3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

4. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del conto di bilancio ai sensi del comma 1 dell'art. 161 e del comma 5 dell'art. 228 del D.L. 267/2000.

Art. 69

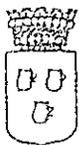
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione.
2. Nel conto del patrimonio sono inclusi i beni demaniali, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
3. Nel conto del patrimonio, inoltre, in apposita voce sono indicati, sino al compimento dei termini di prescrizione, i crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio.
4. Nella rappresentazione degli elementi patrimoniali la valutazione è effettuata sulla base dei criteri indicati nel regolamento relativo alla gestione dei beni patrimoniali e demaniali. L'ente provvede annualmente all'aggiornamento degli inventari. Gli elementi patrimoniali vengono classificati secondo il criterio di liquidità.
5. Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Art. 70

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività del Comune secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico.

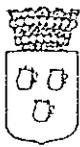
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i risconti passivi e i ratei attivi;
- b) le variazioni in aumento delle rimanenze;
- c) i costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
- d) le quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti;
- e) le quote di ricavi già inserite nei ratei attivi di anni precedenti;
- f) le quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
- g) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa.

5. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime e dei beni di consumo, la prestazione di servizi, il godimento di beni di terzi, le spese di personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi, le imposte e tasse a carico del Comune, gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti, le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni, gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.

6. Gli impegni finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici negativi, rilevando i seguenti elementi:

- a) i costi di esercizi futuri, i risconti attivi e di ratei passivi;
- b) le variazioni in diminuzione delle rimanenze;
- c) le quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti;
- d) le quote di costi già inserite nei ratei passivi degli anni precedenti;
- e) le quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati;
- f) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

7. Il calcolo degli ammortamenti si effettua sulla base dei coefficienti di ammortamento previsti dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e nelle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 71

Contabilità economica

1. La contabilità economica è l'insieme delle rilevazioni mediante le quali:

a) viene ricostruita la competenza economica dell'esercizio, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari correnti, ai sensi del regolamento della gestione dei beni patrimoniali e demaniali;

b) vengono ricostruiti i valori patrimoniali, attraverso la ripresa, l'integrazione e la rettifica dei valori finanziari non correnti, ai sensi del regolamento della gestione dei beni patrimoniali e demaniali.

I valori di integrazione e di rettifica, di cui ai due commi precedenti, vengono rilevati:

a) quando possibile, in corso di esercizi, di norma in fase di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese, e comunque nel diverso momento in cui, per ogni singola operazione, i valori diventano disponibili;

b) alla fine dell'esercizio, negli altri casi.

2. Per i fini di cui alla lettera a) del comma precedente, le rilevazioni di contabilità finanziaria devono essere integrate con le informazioni relative all'imputazione economica e patrimoniale dei movimenti finanziari.

Art. 72

Prospetto di conciliazione

1. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che, permette la predisposizione del conto economico, senza la tenuta dell'apposita contabilità concomitante, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Art. 73

Conti degli agenti contabili interni



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93 comma 2 del D. L.vo 267/2000, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. Gli agenti contabili, a danaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia di beni;
 - c) una copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
 - d) la documentazione giustificativa della gestione;
 - e) i verbali di passaggio di gestione;
 - f) le verifiche ed i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
 - g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione vigente.

TITOLO IX

GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 74

Beni Comunali

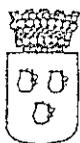
1. I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) beni soggetti a regime del demanio;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 75

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. 76



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

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;
 - e) la servitù , i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
 - g) il valore iniziali e le eventuali successive variazioni;
 - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) gli eventuali redditi.

ART. 77

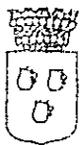
INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- 1) L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
 - 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 ed i mobili di valore individuale inferiore ad Euro 100,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti ed utensili;
 - c) attrezzature d'ufficio.

ART. 78

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 delibera della Giunta Comunale.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

ART. 79

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.
- 3) La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli da 76 a 78 disposta con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario (per i beni mobili) e del servizio tecnico (per i beni immobili) su proposte documentate del Responsabile del servizio utilizzatore, entro il 28 febbraio.

ART. 80

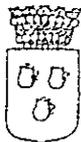
VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservate i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e di strutturazione, 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 a costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

ART. 81

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 patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

- 2) La misura percentuale è deliberata annualmente dalla Giunta su proposta del servizio finanziario 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 € 500,00. 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.

ART. 82

SVALUTAZIONE CREDITI

- 1) L'intervento da iscriverne in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui attivi rinvenienti dalla gestione della competenza nel penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
- 2) La misura percentuale è determinata con le stesse modalità previste al 2° comma dell'art. precedente e si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative della spesa.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 83

Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti per legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere.

Art. 84

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. La convenzione di tesoreria di cui al successivo articolo 86 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 del d. lgs. N. 267/2000, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

Art. 85

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato o ad altri soggetti abilitati per legge ed è regolato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato con la procedura della asta pubblica, da esperirsi tra istituti di credito o ad altri soggetti abilitati per legge operanti nel territorio comunale. I criteri di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberate dal Consiglio.

3. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 86



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica come ordinato dall'ordinamento vigente;
 - c) le modalità di anticipazione di cassa;
 - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti consentiti dalla legge, a mezzo delegazioni;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) l'individuazione dei provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
 - h) le verifiche di cassa;

TITOLO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 87

Collegio dei revisori

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Collegio dei revisori, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Collegio dei revisori viene nominato dal Consiglio e rimane in carica per tre anni decorrenti dall'esecutività della deliberazione di nomina.
3. Il Consiglio provvede alla ricostituzione del Collegio entro il termine di scadenza.
4. Il revisore è revocabile solo per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione entro il termine di cui all'art. 67 comma tre.
5. Il revisore cessa dall'incarico nei casi previsti dall'ordinamento vigente.
6. L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive del collegio o a tre sedute di cui al successivo art. 88 comma 1 lettere c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
7. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un revisore, si procede alla surroga entro



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

trenta giorni. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza dell'intero Collegio.

8. Il Collegio dei revisori ha sede presso i locali del Comune idonei allo svolgimento delle riunioni e alla conservazione della documentazione. Per ciascuna riunione va redatto apposito verbale: copia dello stesso è trasmessa contestualmente al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Segreteria, al Servizio finanziario e ai Responsabili dei Servizi competenti per materia.

Art. 88

Funzioni del Collegio dei revisori

1. Le funzioni del Collegio dei revisori sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nel presente regolamento.

2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili quali ad esempio:

- bilancio di previsione e relativi allegati;
- variazioni e ed assestamenti di bilancio;
- piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;

Salvo quanto diversamente stabilito nel presente regolamento i pareri, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione da parte del Collegio dei Revisori, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta. Nei casi d'urgenza il termine è ridotto a cinque giorni. Le richieste di acquisizioni di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si esercita mediante verifiche trimestrali relative, a titolo esemplificativo, a quanto segue:

- acquisizione delle entrate;
- effettuazione delle spese;
- gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- attività contrattuale;
- amministrazione dei beni;
- adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- tenuta della contabilità;
- sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

Art. 89



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Attività dei revisori

1. I revisori nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito da precedenti articoli del presente regolamento:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale e ai Responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono dall'Ufficio di Segreteria le convocazioni del Consiglio con l'elenco degli argomenti iscritti;
 - c) partecipano, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
 - d) partecipano, qualora richiesti dai rispettivi Presidenti, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari;
 - e) ricevono dall'Ufficio di Segreteria l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, nonché l'elenco mensile delle determinazioni.

ART. 90

PARERI SU RICHIESTA DEL CONSIGLIO O DELLA GIUNTA

1. Il Collegio è tenuto ad esprimere pareri su richiesta del Consiglio, delle Commissioni consiliari o della Giunta Municipale.
2. Ogni consigliere, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
3. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei capigruppo.
4. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni della richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
5. 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.
6. L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 91

IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

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 non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 92

Prima applicazione del regolamento

1. Le norme recate dal presente regolamento, la cui applicazione non derivi da termini di legge, devono essere applicate a partire dal primo giorno successivo allo scadere dei termini di quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio, salvo i diversi termini posti dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

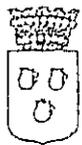
2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

Art. 93

Norma di rinvio

1. Per quanto riguarda gli adempimenti fiscali si applica la normativa vigente.

2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in quanto applicabile.



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

INDICE

TITOLO I

Finalità e contenuti - Principi generali

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione

Pag. 1

TITOLO II

Programmazione

Art. 2 Programmazione dell'attività dell'Ente

Pag. 1

Art. 3 Relazione previsionale e programmatica

Pag. 1

Art. 4 Bilancio pluriennale

Pag. 3

Art. 5 Controllo di gestione e sue componenti

Pag. 4

Art. 6 Struttura organizzativa del controllo di gestione

Pag. 4

Art. 7 Sistema informativo - contabile del controllo di gestione

Pag. 5

Art. 8 Governo del sistema del controllo di gestione

Pag. 5

Art. 9 Referto di gestione

Pag. 6

TITOLO III

Bilancio di Previsione Annuale

Art. 10 Bilancio di previsione annuale

Pag. 6

Art. 11 Struttura del Bilancio di previsione annuale

Pag. 7

Art. 12 Parte entrata

Pag. 7

Art. 13 Parte spesa

Pag. 8

Art. 14 Requisiti del bilancio di previsione annuale e salvaguardia degli equilibri di bilancio

Pag. 9

Art. 15 Accantonamenti per ammortamento e fondo di riserva

Pag. 10

Art. 16 Allegati al bilancio di previsione annuale

Pag. 10

Art. 17 Applicazione del risultato di amministrazione

Pag. 11

Art. 18 Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

Pag. 11

Art. 19 Modalità di formazione del progetto di Bilancio e relativo calendario

Pag. 12

Art. 20 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Pag. 12

Art. 21 Servizio finanziario

Pag. 13

TITOLO IV

Flessibilità del bilancio di previsione annuale e del piano esecutivo di gestione

Art. 22 Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione

Pag. 14

Art. 23 Variazione di bilancio e storni

Pag. 14

Art. 24 Assestamento generale

Pag. 15

Art. 25 Utilizzazione del fondo riserva

Pag. 15

Art. 26 Variazione del piano esecutivo di gestione

Pag. 15

TITOLO V

Gestione delle entrate

Art. 27 Entrate di pertinenza del Comune

Pag. 16

Art. 28 Fasi delle entrate

Pag. 16

Art. 29 Accertamento delle entrate

Pag. 16

Art. 30 Responsabili dell'accertamento

Pag. 17

Art. 31 Riscossione delle entrate

Pag. 18

Art. 32 Ordinativo di incasso

Pag. 18

Art. 33 Quietanza

Pag. 19

Art. 34 Versamento delle entrate

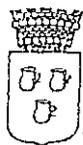
Pag. 20

Art. 35 Riscontro della riscossione delle entrate

Pag. 20

TITOLO VI

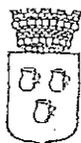
Gestione delle spese



COMUNE DI RIESI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Art. 36 Fasi delle spese.	
Art. 37 Impegno delle spese	Pag. 21
Art. 38 Dipendenti competenti all'assunzione dell'impegno di spesa	Pag. 21
Art. 39 Limiti e vincoli dell'assunzione dell'impegno	Pag. 21
Art. 40 Modalità di assunzione dell'impegno	Pag. 22
Art. 41 Procedure di spesa in via di espletamento	Pag. 22
Art. 42 Irregolarità nell'assunzione degli impegni	Pag. 23
Art. 43 Forme particolari di assunzione degli impegni	Pag. 23
Art. 44 Spese per i lavori pubblici di somma urgenza	Pag. 23
Art. 45 Comunicazione dell'impegno ai terzi	Pag. 24
Art. 46 Responsabilità per l'effettuazione di spese in assenza di impegno	Pag. 24
Art. 47 Liquidazione della spesa	Pag. 25
Art. 48 Ordinazione e pagamento delle spese	Pag. 25
Art. 49 Ordinativo di pagamento	Pag. 26
Art. 50 Correzione degli ordinativi di pagamento	Pag. 27
Art. 51 Pagamento delle spese	Pag. 28
Art. 52 Estinzioni degli ordinativi di pagamento	Pag. 28
Art. 53 Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari	Pag. 29
Art. 54 Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento	Pag. 30
Art. 55 Quietanza sugli ordinativi di pagamento	Pag. 30
Art. 56 Ordinativi di pagamento inestinti	Pag. 30
Art. 57 Ruoli di spesa fissa	Pag. 31
Art. 58 Servizio di economato	Pag. 31
TITOLO VII	Pag. 32
Residui attivi e passivi	
Art. 59 Residui attivi	
Art. 60 Amministrazione dei residui attivi	Pag. 32
Art. 61 Eliminazione dei residui attivi	Pag. 33
Art. 62 Residui passivi	Pag. 33
Art. 63 Amministrazione di residui passivi	Pag. 33
Art. 64 Cancellazione dei residui passivi	Pag. 34
Art. 65 Contabilità dei residui	Pag. 34
Art. 66 Vigilanza sulla gestione dei residui	Pag. 34
TITOLO VIII	Pag. 35
Rendiconto della gestione	
Art. 67 Rendiconto della gestione	
Art. 68 Conti del bilancio	Pag. 35
Art. 69 Conto del patrimonio	Pag. 36
Art. 70 Conto economico	Pag. 37
Art. 71 Contabilità economica	Pag. 37
Art. 72 Prospetto di conciliazione	Pag. 39
Art. 73 Conti degli agenti contabili interni	Pag. 39
TITOLO IX	Pag. 39
Gestione contabile del demanio e del patrimonio	
Art. 74 Beni comunali	
Art. 75 Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	Pag. 40
Art. 76 Inventario dei beni immobili patrimoniali	Pag. 40
Art. 77 Inventario dei beni mobili	Pag. 40
Art. 78 Procedure di classificazione dei beni	Pag. 41



COMUNE DI RIESI

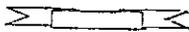
PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Art.79 Aggiornamento degli inventari	Pag.	42
Art.80 Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	Pag.	42
Art.81 Ammortamento dei beni	Pag.	42
Art.82 Svalutazione crediti	Pag.	42
TITOLO X	Pag.	43
Servizio di Tesoreria		
Art.83 Servizio di tesoreria	Pag.	43
Art.84 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria	Pag.	44
Art.85 Affidamento del servizio di tesoreria	Pag.	44
Art.86 Convenzione di Tesoreria	Pag.	44
TITOLO XI	Pag.	44
Revisione economico-finanziaria		
Art.87 Collegio dei revisori	Pag.	45
Art.88 Funzioni del Collegio dei revisori	Pag.	46
Art.89 Attività dei revisori	Pag.	46
Art.90 Pareri su richiesta del Consiglio o della Giunta	Pag.	47
Art.91 Irregolarità nella gestione	Pag.	47
TITOLO XII	Pag.	47
Disposizioni finali e transitorie		
Art.92 Prima applicazione del regolamento	Pag.	48
Art.93 Norme di rinvio	Pag.	48



COMUNE DI RIESI

Provincia di Caltanissetta



COLLEGIO DEI REVISORI

Prot. n° 04/2008
del 28. 04. 2008

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione della Commissione Straordinaria per la gestione del Comune con i poteri del Consiglio Comunale avente per oggetto: "Approvazione regolamento di disciplina dell'ordinamento finanziario e contabile di cui all'art. 152 del Digs. 267/2000".

Il Collegio dei Revisori,

VISTO

- ✓ La proposta di deliberazione in oggetto;
- ✓ Il regolamento allegato alla proposta di deliberazione;

ESPRIME

Parere favorevole alla proposta di deliberazione di che trattasi.

Il Collegio dei Revisori

Dott. Lucio Piccadaci

Dott. Vincenzo Cirignotta

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

VISTA la superiore proposta di deliberazione, predisposta dal Settore Finanze e Tributi, Rag. Concetta Sarto, avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento di Disciplina dell'Ordinamento Finanziario e Contabile previsto dall' art. 152 del D.L.gls. n. 267/2000- ";

VISTI i pareri espressi sulla suindicata ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, come recepito nell'ordinamento della Regione Sicilia dall'art. 1, comma 1, lett. i della legge regionale n.48/91 e s.m.i. e che si allegano alla presente quale parte integrante;

VISTO l'allegato parere reso dal Collegio dei Revisori dei Conti;

RICHIAMATO l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

RICHIAMATO lo statuto Comunale, nonché il Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATO il Regolamento di contabilità vigente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

RITENUTO di approvare integralmente detta proposta per le motivazioni nella stessa contenute;

Con il voto unanime dei presenti espresso nelle forme di legge

DELIBERA

APPROVARE la proposta che qui si intende integralmente trascritta avente ad oggetto: " Approvazione Regolamento di Disciplina dell'Ordinamento Finanziario e Contabile previsto dall'art. 152 del D.L.gls. n. 267/2000".-