



Comune di Catania

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e contenuti

01. Il presente Regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Catania, in attuazione dell'Art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990 n. 142, recepita con legge regionale 11 dicembre 1991 n. 48, dell'Art. 108 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 e dello Statuto.

02. La gestione delle risorse avviene sulla base del Bilancio Annuale, del Bilancio Pluriennale, degli obiettivi della Relazione Previsionale e Programmatica e secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

03. Tutte le scritture devono rilevare, in via preventiva concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione ed essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.

04. Salvo diversa specifica disposizione, tutti gli atti e i documenti finanziari e contabili devono essere sottoscritti dal Compilatore, dal Responsabile del Procedimento di cui all'art. 65 dello Statuto, dai Responsabili del Programma e del Servizio e da coloro che concorrono all'istruttoria. La sottoscrizione deve essere accompagnata dall'indicazione del nome e cognome e della qualifica del firmatario, apposta con timbro o in stampatello.

05. Il Dipendente che propone un Atto Amministrativo agli Organi di Governo, ovvero emana direttamente il medesimo, attesta con la sua sottoscrizione, assumendone conseguentemente la piena ed esclusiva responsabilità, la legittimità e la liceità dell'Atto stesso. In via procedurale, il Controllo di Legittimità, nei casi previsti dalla legislazione in vigore, compete esclusivamente al Segretario Generale.

06. Per gli atti soggetti al controllo di legittimità del Comitato Regionale di Controllo, il Dipendente di cui al comma precedente cura gli adempimenti connessi ed è responsabile sia dei ritardi conseguenti a richieste di chiarimenti sia per l'eventuale annullamento dell'atto medesimo.

07. I pareri, i visti, le attestazioni, etc., previsti dal presente Regolamento e dalla legislazione in vigore, non possono contenere o essere subordinati a vincoli, limiti, condizioni, presupposti, intese o quant'altro; ovvero richiamare altri pareri, visti, attestazioni, etc. La violazione di quanto precede comporta gli effetti e le responsabilità del rifiuto immotivato. Resta, comunque, salvo quanto previsto al successivo art. 38, comma 4.

08. La gestione dei Servizi e degli Uffici deve essere finalizzata alla piena realizzazione dei principi della trasparenza. L'organizzazione del Comune deve adeguarsi ai principi suddetti.

09. Ogni atto amministrativo che può incidere sulla gestione finanziaria deve contenere una preliminare valutazione di compatibilità, congruità ed economicità e gli elementi per la successiva verifica dei risultati.

10. Il presente Regolamento costituisce specificazione dell'ordinamento contabile definito dalle leggi dello Stato e della Regione Siciliana. Integra, in particolare, le disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 per la parte oggetto di rinvio alla potestà regolamentare del Comune.

11. In presenza di schemi standard, predisposti a livello nazionale o regionale, i documenti finanziari ed economici devono essere redatti in conformità agli stessi.

12. In caso di modifiche della legislazione statale o regionale, la Giunta è tenuta a proporre l'adeguamento ad esse del Regolamento di Contabilità. Salvo diversa disposizione di legge, le variazioni proposte sono sottoposte al Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 2

Competenze e Responsabilità

01. Di norma la responsabilità dei Programmi, dei Servizi, dei procedimenti per l'accertamento e per la riscossione delle entrate e degli adempimenti di cui al decreto legislativo n. 77/95 e al presente Regolamento di Contabilità è dei Dirigenti. Motivando adeguatamente, può essere attribuita anche a dipendenti con altra qualifica.

02. In quest'ultimo caso, l'attribuzione di responsabilità non comporta riconoscimento di mansioni superiori secondo quanto disposto dal citato decreto legislativo laddove individua il responsabile nella generica figura del dipendente.

03. Entro il 30 novembre, il Direttore Generale, di concerto con la Ragioneria Generale e gli altri Settori interessati, esperite le valutazioni anche sentito il Servizio di

Controllo Interno, propone alla Giunta lo schema di deliberazione per l'aggiornamento della Dotazione e delle nomine dei responsabili delle attività di cui al comma 1.

04. Nella deliberazione della Giunta, vengono definiti criteri e modalità per l'erogazione, mediante strumenti compatibili con le norme legislative e contrattuali, ai Responsabili senza la qualifica di Dirigente, di idonea integrazione retributiva.

05. La deliberazione suddetta costituisce allegato del Piano Esecutivo di Gestione.

06. La vigilanza sul rispetto dei principi, dei termini, dei contenuti e delle forme di cui al presente Regolamento è attribuita alla responsabilità del Segretario Generale. Allo stesso spetta la responsabilità per l'adozione delle iniziative conseguenti in caso di violazioni.

Art. 3

Riorganizzazione degli Uffici Finanziari

01. Fino all'approvazione della nuova Pianta Organica, i compiti e le responsabilità del "Servizio Finanziario" definito nel decreto legislativo n. 77/95 sono attribuiti al settore Ragioneria Generale.

02. Il Ragioniere Generale dirige e coordina il Servizio Finanziario del comune di Catania, ed è responsabile dell'efficiente ed efficace funzionamento dello stesso che costituito in Centro di Costo.

03. Le attribuzioni delle attuali strutture sono fissate dal Ragioniere Generale con ordine di servizio, nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al successivo comma 5.

04. Fino all'approvazione della Nuova Pianta Organica in sostituzione di quella in vigore e sempre nel rispetto dei principi e dei criteri di cui al comma successivo, il Ragioniere Generale, con propria Determinazione, può accorpate la direzione dei Servizi previsti dalla Pianta Organica vigente nell'ambito del Settore.

05. I responsabili dei settori Ragioneria Generale e Tributi organizzano gli uffici di pertinenza secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, anche promuovendo lo snellimento, l'accelerazione e il monitoraggio delle procedure.

06. Nella definizione della nuova Pianta Organica si tiene conto della specificità delle predette strutture alla luce degli indirizzi e delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.

Art. 4

Rinvio

01. Per una migliore articolazione, la disciplina degli Inventari, del Patrimonio e del Demanio, del Servizio Economato, o di altri analoghi servizi, compresa l'erogazione di sussidi e contributi a qualsiasi titolo, è oggetto di appositi regolamenti, da adottare entro il 31 dicembre 1996.

02. Entro lo stesso termine del 31 dicembre 1996, la disciplina contenuta nel Regolamento dei Contratti e negli altri regolamenti in vigore, deve essere aggiornata e adeguata agli indirizzi e alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95 e al presente Regolamento. In particolare, i regolamenti relativi ai vari servizi comunali devono essere aggiornati e adeguati ai principi della contabilità economica analitica per centri di costo e devono contenere criteri e modalità per il monitoraggio e la verifica dei risultati dell'attività amministrativa.

03. Il servizio per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare disciplinato nell'ambito del Regolamento del Servizio Economato.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5

Programmazione dell'attività dell'Ente

01. Per realizzare le proprie finalità il Comune adotta il metodo e gli strumenti della programmazione.

02. I principali strumenti di programmazione sono:

- a) la Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) il Bilancio Pluriennale;
- c) il Programma Triennale delle Opere Pubbliche;
- d) il Bilancio Annuale di Previsione;
- e) il Piano Esecutivo di Gestione;
- f) i Piani Economico-Finanziari che precedono l'approvazione del progetto d'investimento, quando richiesti;
- g) il Rendiconto, comprendente il Conto del Bilancio, il Conto Economico e il Conto del Patrimonio;

- h) la Relazione della Giunta contenente le valutazioni di efficacia delle azioni condotte sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti (Art. 55, comma 7, legge n. 142/90).

Art. 6

Relazione Previsionale e Programmatica

01. La Relazione Previsionale e Programmatica, riferita al periodo considerato dal Bilancio Pluriennale, espone il quadro della situazione economica e finanziaria nel quale il Comune esercita la propria azione amministrativa ed esplicita gli indirizzi che il Comune stesso intende perseguire. Individua le scelte prioritarie coerenti con gli obiettivi della programmazione economica nazionale, regionale e territoriale. Deve contenere tutti gli elementi individuati dalla legislazione in vigore.

02. La Relazione Previsionale e Programmatica deve considerare lo stato generale dei servizi pubblici e tenere conto di tutti gli atti di programmazione di competenza del Comune, approvati o da approvare. Inoltre, deve contenere l'indicazione delle risorse finalizzate alle spese di investimento.

03. La Relazione Previsionale e Programmatica, per ciascuno dei Programmi di cui al successivo Art. 8, deve contenere un'apposita scheda che individua:

- a) gli obiettivi generali, le risorse, gli strumenti, le procedure, i tempi di realizzazione e il Responsabile;
- b) la motivazione delle scelte adottate;
- c) gli eventuali Progetti in cui si articola il Programma;
- d) i Servizi da erogare e i relativi standard quantitativi e qualitativi;
- e) gli obiettivi specifici assegnati a ciascun Servizio e i risultati che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio sia in termini di efficacia, efficienza ed economicità;

- f) una ipotesi di sviluppo nel triennio delle attività previste nel Programma e una stima dei costi, anche in relazione ai risultati attesi, che lo stesso comporta per ciascuno dei tre anni in questione;
- g) i criteri per il monitoraggio e la verifica dei risultati. A tal fine, i costi definiti nella scheda rinviano all'impianto di rilevazione dei fatti gestionali mediante contabilità economica, di cui al successivo Art. 49, comma 1, lettera b).

Art. 7

Bilancio Pluriennale

01. Il Bilancio Pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

02. Gli stanziamenti del primo anno del Bilancio Pluriennale coincidono con quelli del Bilancio Annuale.

03. Gli stanziamenti previsti nel Bilancio Pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati in sede di approvazione del Bilancio Annuale.

Art. 8

Programmi, Servizi e Interventi

01. I Programmi rappresentano raggruppamenti di entrate e di spese relativi alla stessa area di azione e si riferiscono ad un determinato obiettivo individuato nella Relazione Previsionale e Programmatica.

02. I programmi possono essere articolati in Progetti.

03. I Servizi sono strutture destinate allo svolgimento di una specifica attività, cui è preposto un responsabile. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone, mezzi (beni mobili e immobili) e risorse finanziarie che ne costituiscono la Dotazione. Si distinguono in:

- a) Servizi Interni, necessari per l'organizzazione funzionale dell'Ente;
- b) Servizi Esterni, destinati alla collettività amministrata;

04. I Servizi Interni vengono ulteriormente suddivisi in Centri di costo o di Responsabilità.

05. Il Servizio Esterno costituisce, di norma, un unico Centro di Costo. Nel caso di servizi complessi plurifunzionali, ovvero decentrati nel territorio anche mediante attribuzioni alle Circoscrizioni, può essere prevista la suddivisione in più centri di costo.

06. Gli Interventi individuano i fattori produttivi, distinti in ragione della loro natura economica.

Art. 9

Programma Triennale delle Opere Pubbliche

01. Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche individua gli interventi nel triennio per le opere pubbliche che si intendono realizzare. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità, generale e interno a ciascun settore, oltre che la tipologia di finanziamento.

02. Il programma è formulato, in coerenza con il quadro finanziario del triennio di riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle realisticamente prevedibili individuate nel Bilancio Pluriennale e di quelle acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche.

03. Le previsioni finanziarie del primo anno del Programma Triennale corrispondono a quelle del Bilancio di Previsione Annuale.

Art. 10

Piani Economico-Finanziari

01. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere predisposto il Piano Economico-Finanziario diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione anche in relazione agli introiti previsti.

02. Le tariffe dei servizi pubblici di cui al comma precedente devono essere determinate in coerenza con il Piano Economico-Finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

03. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'Art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 11

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

01. Ai fini della formazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo Art. 15. Nel rispetto dei tempi ivi stabiliti, i Responsabili dei Programmi predispongono e trasmettono alla Direzione Generale la scheda di cui al precedente Art. 6, comma 3.

02. Lo schema di Programma Triennale delle Opere Pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene predisposto dall'Ufficio Tecnico Comunale e presentato al Settore Programmazione ed alla Ragioneria Generale per i riscontri di competenza entro il primo settembre di ogni anno.

03. Sulla base delle indicazioni programmatiche della Giunta, lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica viene predisposto dalla Direzione Generale, di concerto con la Ragioneria Generale e con il supporto tecnico del Settore Programmazione che ne cura le procedure. Lo stesso Settore, unitamente al Servizio di Controllo Interno di cui all'Art. 20 del decreto legislativo n. 29/93, provvede al monitoraggio e alle verifiche annuali.

04. Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, la Giunta espleta le opportune consultazioni con gli enti, le istituzioni, le strutture organizzative e associative agenti sul territorio comunale,

al fine di assicurare un più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della Comunità.

05. I Piani Economico-Finanziari devono essere redatti dagli uffici proponenti il progetto da approvare, firmati dal Dirigente responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'Art. 10 e trasmessi alla Ragioneria Generale per i riscontri di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

06. Lo schema della relazione di cui all'Art. 5, comma 2 lettera h), è predisposto dalla Direzione Generale, di concerto con la Ragioneria Generale e con il supporto tecnico del Settore Programmazione, tenendo conto del Referto annuale del Servizio di Controllo Interno di cui al successivo Art. 70, anche sulla base delle informazioni che devono essere fornite dai Responsabili dei Programmi e dei Servizi entro 15 giorni dalla richiesta.

07. In tutte le fasi del processo di formazione del Bilancio, il Ragioniere Generale verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili dei Programmi e dei Servizi.

08. I risultati delle operazioni di verifica di cui al comma precedente sono comunicati alla Giunta con apposita relazione.

09. In caso di esito negativo della verifica, il Ragioniere Generale riformula le previsioni e apporta le necessarie correzioni, dandone comunicazioni ai Responsabili.

TITOLO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 12

Esercizio Finanziario

01. L'unità temporale della gestione è l'Anno Finanziario che inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre dello stesso anno.

02. Dopo tale termine non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spese, nonché operazioni di cassa sul Bilancio dell'esercizio finanziario trascorso.

Art. 13

Esercizio Provvisorio e Gestione provvisoria del Bilancio

01. Nei casi previsti dalla legge, sono consentiti l'Esercizio Provvisorio e la Gestione Provvisoria del Bilancio.

Art. 14

Bilancio Annuale di Previsione

01. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al Bilancio Annuale di Previsione redatto in termini di competenza.

02. L'unità del Bilancio è, per l'entrata, la Risorsa e, per la spesa, l'Intervento per ciascun Servizio. Nei Servizi per Conto di Terzi, sia nell'entrata sia nella spesa, l'unità elementare è il Capitolo, che indica l'oggetto.

03. Il Bilancio Annuale di Previsione, con gli allegati previsti dalle vigenti disposizioni normative, dallo Statuto e dal presente Regolamento, corredato dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Bilancio Pluriennale e accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.

Art. 15

Modalità di formazione del progetto di Bilancio

01. Ai fini della formazione del Bilancio di Previsione e dei documenti di programmazione, entro il 30 giugno, i Responsabili dei Servizi, con il coordinamento del Responsabile del rispettivo Programma, formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dagli organi di governo, le proposte relative alle entrate che si prevede di accertare e alle spese che si prevede di impegnare, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria Generale.

02. I Responsabili di cui al primo comma allegano alle proposte un prospetto analitico per ciascun Servizio contenente indicazioni circa:

- a) il numero, le qualifiche e i carichi del personale;
- b) le dotazioni strumentali;
- c) gli impianti o altre strutture gestite;
- d) gli indicatori di prodotto e il numero dei fruitori (utenti);

- e) gli eventuali proventi che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare nell'esercizio in corso e nei due esercizi successivi;
- f) gli obiettivi per il nuovo anno articolati in termini di risultati da conseguire, con indicazione dei costi presunti, comprensivi delle Quote di Ammortamento calcolate a norma della legislazione in vigore, e dei tempi di realizzazione;
- g) le ipotesi di sviluppo per il triennio.

03. La Giunta espletate, anche tramite l'Assessore al Bilancio, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni devono essere presentate alla Ragioneria Generale entro il termine perentorio del 5 settembre. In mancanza, ovvero anche in carenza del prospetto analitico di cui al precedente comma 2, viene mantenuto lo stesso stanziamento del Bilancio in corso, e delle inadempienze si tiene conto in sede di attribuzione delle competenze accessorie al personale interessato.

04. Entro lo stesso termine, pervengono alla Ragioneria Generale:

- a) dai Settori Personale e Trattamento Economico del Personale, d'intesa con il Servizio di Controllo Interno, l'allegato al Bilancio contenente l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo e delle previsioni circa i posti vacanti da coprire e i collocamenti a riposo, considerando i miglioramenti economici maturati e quelli che matureranno nell'anno seguente anche per accordi di lavoro già definiti;
- b) dal Settore Personale di concerto con il Settore Trattamento Economico del Personale, su segnalazione dei servizi interessati, l'allegato per prestazioni d'opera in atto e per le eventuali assunzioni temporanee;
- c) dal Settore Economato di concerto con il Settore Patrimonio, l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per l'anno successivo.

05. Entro lo stesso termine, il Direttore Generale, coadiuvato dal Servizio di Controllo Interno, trasmette alla Ragioneria Generale lo schema della relazione prevista dall'Art. 73 dello Statuto.

06. Entro lo stesso termine, la Ragioneria predispone:

- a) il prospetto dei mutui e degli eventuali interessi per anticipazioni;
- b) l'elenco delle entrate e delle spese "una tantum";
- c) l'elenco degli impegni pluriennali;
- d) il prospetto dimostrativo della percentuale di copertura del costo dei servizi istituzionali, di quelli a domanda individuale e dei servizi produttivi;
- e) i quadri riepilogativi e riassuntivi previsti dalla legislazione in vigore;
- f) i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese relative ai servizi gestiti in economia;
- g) un quadro riassuntivo dei Programmi.
- h) gli altri allegati, compresi i Rendiconti, previsti dalla legislazione in vigore;

07. In tutte le fasi del processo di formazione del Bilancio, il Ragioniere Generale verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili dei Programmi e dei Servizi.

08. In caso di esito negativo della verifica, il Ragioniere Generale riformula le previsioni e apporta le necessarie correzioni, dandone comunicazioni ai Responsabili.

09. I risultati delle operazioni di verifica di cui al comma precedente sono comunicate alla Giunta con apposita relazione.

Art. 16

Approvazione del Bilancio e dei suoi allegati

01. Sulla base della proposta tecnica elaborata dalla Ragioneria Generale e depositata dalla stessa, unitamente allo schema della relativa deliberazione, entro il termine perentorio del 10 settembre, la Giunta approva, entro il 15 settembre, lo schema di Bilancio Annuale, gli schemi dei documenti di programmazione la relazione di cui all'Art. 73 dello Statuto e gli altri allegati, che vengono depositati presso la Presidenza del Consiglio Comunale, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, entro il 30 settembre di ciascun anno.

02. Il Presidente del Consiglio Comunale assegna il Progetto di Bilancio e i suoi allegati alle competenti Commissioni Consiliari, entro tre giorni dalla ricezione.

03. Alle Commissioni Consiliari è assegnato il termine di 10 giorni per l'espletamento dei relativi adempimenti.

04. La sessione di Bilancio è fissata dal Presidente del Consiglio Comunale con inizio entro il 15 Ottobre. Nella prima seduta vengono presentati al Consiglio il progetto di Bilancio e le proposte delle Commissioni Consiliari.

05. Nella stessa seduta, la Giunta riferisce al Consiglio Comunale secondo quanto disposto dall'Art. 25, comma 6, dello Statuto.

06. Il termine perentorio per la presentazione degli emendamenti è fissato entro il quinto giorno successivo all'inizio della sessione di Bilancio.

Art. 17

Entrate e spese

01. Le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare sono iscritte nel Bilancio di Previsione nel rispetto della normativa vigente,

secondo i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, attendibilità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.

02. I Responsabili dei Programmi e dei Servizi rispondono del rispetto dei suddetti principi nella formulazione delle previsioni di cui al precedente Art. 15, comma 1.

03. In sede di formazione e di approvazione del Bilancio di Previsione deve essere assicurato idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 18

Servizi per Conto Terzi

01. Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinte per capitolo, le partite relative ai Servizi per Conto Terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 19

Fondo di Riserva

01. Nel Bilancio di Previsione è istituito, nella parte corrente, un Fondo di Riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.

02. Il Fondo di Riserva è utilizzato, mediante prelievi, per provvedere ad esigenze straordinarie ovvero all'integrazione di stanziamenti iscritti in Bilancio che risultino insufficienti al fabbisogno rilevato nell'esercizio. L'utilizzazione, previa autorizzazione del Sindaco, è effettuata con deliberazione della Giunta, da comunicare al Consiglio Comunale entro i cinque giorni successivi alla sua adozione.

03. Il prelievo dal Fondo di Riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio in corso.

Art. 20

Piano Esecutivo di Gestione

01. Sulla base del Bilancio di Previsione Annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta approva entro il 15 dicembre di ciascun anno il Piano Esecutivo di Gestione, fissando gli standard, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi.

02. Nelle materie attribuite alla competenza della Giunta, la stessa, con appositi atti deliberativi da adottare contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione e comunque non oltre i 30 giorni successivi, fissa i criteri e individua il Dipendente responsabile dell'attuazione dei medesimi.

03. Il Dipendente di cui al comma precedente assume con propria Determinazione i relativi impegni di spesa.

04. La tipologia degli atti ricadenti nella competenza di cui al comma precedente sarà fissata nel Regolamento della Dirigenza.

05. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene una ulteriore graduazione delle Risorse dell'entrata in capitoli, dei Servizi in Centri di Costo e degli Interventi in capitoli.

06. I Responsabili dei Centri di Costo sono tenuti a presentare ai Responsabili dei Servizi, questi ai Responsabili dei Programmi e questi ultimi, entro il termine dei cinque giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre, alla Direzione Generale e al Servizio di Controllo Interno, relazioni sui risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, alla Dotazione e ai costi sostenuti. Il Direttore Generale, esperite le necessarie valutazioni, anche tenendo conto del Referto Trimestrale del Servizio di Controllo Interno e di concerto con la Ragioneria Generale, presenta alla Giunta lo stato di avanzamento del piano entro i trenta giorni successivi alla chiusura del trimestre.

Art. 21

Modalità di formazione del progetto di Piano Esecutivo di Gestione

01. Entro dieci giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, la Ragioneria Generale trasmette al Direttore Generale e ai responsabili dei Programmi e dei Servizi copia della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio di Previsione Annuale e del Bilancio Pluriennale approvati dal Consiglio Comunale.

02. Entro i cinque giorni successivi, i Responsabili di cui al comma precedente trasmettono ai rispettivi Assessori lo schema di Piano Esecutivo di Gestione per le aree di propria competenza, indicando i risultati attesi della gestione, rispetto agli obiettivi assegnati.

03. Gli Assessori, operato il coordinamento, dispongono, entro i successivi cinque giorni, la trasmissione degli schemi al Direttore Generale.

04. Il Direttore Generale, esperite le necessarie valutazioni, anche sentito il Servizio di Controllo Interno e di concerto con la Ragioneria Generale, predispone lo schema di Piano Esecutivo di Gestione che deve essere messo a disposizione della Giunta entro il 30 novembre.

05. Il Piano Esecutivo di Gestione e la deliberazione allegata di cui al precedente Art. 2, comma 3, sono approvati dalla Giunta il 15 dicembre.

06. Il Direttore Generale ne cura la trasmissione al Consiglio comunale entro i cinque giorni successivi.

Art. 22

Modificazioni delle dotazioni

01. Se il Responsabile del Servizio ritiene necessaria una modifica della Dotazione assegnata, di cui al precedente Art. 8, comma 3, sottopone la richiesta al Direttore Generale, indicando i risultati attesi connessi alla modifica.

02. Il Direttore Generale, esperite le necessarie valutazioni tramite il Servizio di Controllo Interno, formula il suo parere motivato entro dieci giorni dalla richiesta.

03. Acquisito il parere, il Responsabile sottopone la richiesta di modificazione alla Giunta, proponendo il relativo schema di deliberazione.

04. In relazione alle modificazione richieste, e tenuto conto delle rispettive competenze, la Giunta provvede direttamente ovvero sottopone la richiesta al Consiglio Comunale.

05. La Giunta è tenuta a motivare la mancata accettazione della proposta di modifica della Dotazione.

Art. 23

Storno di fondi

01. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità a stanziamenti deficitari in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano caratteristiche di indifferibilità.

02. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, tra la gestione residui e la competenza o viceversa nonché tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincolo di destinazione e stanziamenti di spesa corrente.

03. Il Consiglio Comunale può deliberare storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso. Lo storno di fondi tra Interventi dello stesso Servizio è deliberato dalla Giunta entro lo stesso termine.

Art. 24

Variazioni di Bilancio

01. Le variazioni di Bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove e maggiori spese nonché delle minori entrate o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

02. Possono essere deliberate variazioni agli stanziamenti del Bilancio di Previsione fino al 30 novembre dell'esercizio in corso.

03. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Art. 25

Assestamento di Bilancio

01. L'operazione contabile di assestamento del Bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle effettive esigenze di accertamento e riscossione, di impegno e pagamento le previsioni di competenza.

02. L'assestamento del Bilancio comprende anche l'eventuale applicazione dell'Avanzo di Amministrazione, certo, liquido e disponibile, dell'esercizio precedente per finanziare le spese espressamente previste dalla legge o, obbligatoriamente, il ripiano del Disavanzo accertato alla chiusura dell'esercizio precedente.

03. Gli assestamenti di Bilancio possono essere deliberati entro il 30 novembre di ogni anno. Le eventuali proposte dei Responsabili dei Programmi e dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria Generale, con l'indicazione della compensazione e dei capitoli interessati, entro 10 giorni dalla richiesta e comunque non oltre il 5 ottobre.

Art. 26

Comunicazioni e diffusione delle informazioni

01. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione e comunque almeno venti giorni prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario, la Ragioneria Generale comunica alle strutture che gestiscono fondi gli stanziamenti di Bilancio di loro pertinenza. Nel corso dell'esercizio, la medesima Ragioneria comunica, entro il termine perentorio di dieci giorni, le variazioni apportate a qualunque titolo.

02. Le suddette strutture seguono l'evoluzione della gestione finanziaria mediante collegamento con il Sistema informativo della Ragioneria Generale ovvero con apposita contabilità elementare.

03. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio Annuale, del Piano Esecutivo di Gestione, del Rendiconto e dei relativi allegati viene assicurata ai cittadini attraverso la diffusione gratuita, tramite le Circoscrizioni, di apposito opuscolo e la pubblicazione di quadri riassuntivi su tre quotidiani siciliani aventi particolare diffusione nel territorio del Comune, su un quotidiano a diffusione nazionale e su un periodico siciliano avente particolare diffusione nel territorio del Comune.

04. L'opuscolo di cui al comma precedente viene diffuso annualmente con riferimento al Bilancio Annuale e al Piano Esecutivo di Gestione dell'anno in corso e al Rendiconto dell'esercizio precedente.

05. Con le stesse modalità di cui al comma 3 viene, semestralmente, assicurata ai cittadini la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dell'attività svolta e comunicato lo stato di avanzamento del Piano Esecutivo di Gestione.

06. Nel Foglio dei Patti e Condizioni delle gare per l'affidamento di lavori per un importo superiore a un miliardo di lire deve essere previsto a carico della ditta

aggiudicatrice l'obbligo semestrale di comunicare ai cittadini, con le stesse modalità previste per la pubblicità del bando di gara, lo stato di avanzamento dei lavori.

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

Capo I

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

- a) accertamento;
- b) riscossione;
- c) versamento.

Art. 28

Accertamento delle entrate

01. L'entrata accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona fisica o giuridica debitrice, si può attribuire, su base certa, alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

02. L'accertamento dell'entrata avviene mediante apposita imputazione alla pertinente voce del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.

03. Le entrate concernenti tributi propri sono accertate sulla base dei ruoli emessi annualmente, oppure attraverso i versamenti effettuati dai contribuenti direttamente al Tesoriere Comunale o al Bancoposta per quei tributi dei quali è prevista la riscossione a dettaglio.

04. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti di assegnazione.

05. Le entrate di natura patrimoniale e quelle provenienti da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

06. Le entrate derivanti da mutui sono accertate sulla base del contratto con l'Ente mutuante.

07. Le entrate concernenti poste compensative e correttive delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa relativo.

08. Le entrate "una tantum" o occasionali sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici.

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

10. A compensazione di minori entrate, devono essere prioritariamente utilizzate le maggiori entrate non destinate accertate nel corso dell'esercizio. L'utilizzazione delle maggiori entrate per compensare maggiori spese può essere deliberata, previa attestazione della Ragioneria Generale circa il rispetto dell'equilibrio del Bilancio.

11. Per il ritardato pagamento di tutte le entrate di qualsiasi natura, si applica, salvo diversa specifica disposizione di legge, l'interesse legale.

12. Fermo restando l'obbligo di corrispondere gli interessi legali di cui al comma precedente, la rateizzazione del credito vantato dal Comune può essere concessa secondo le disposizioni relative alle varie entrate. Il Dipendente responsabile della specifica entrata adotta le decisioni sulle domande di rateizzazione con Determinazione motivata, dandone comunicazione alla Ragioneria Generale.

Art. 29

Disciplina dell'Accertamento

01. Per le entrate riscuotibili mediante ruoli, il Responsabile del Procedimento, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione dei ruoli da parte del Consorzio Nazionale Obbligatorio fra i Concessionari della Riscossione, trasmette alla Ragioneria Generale apposito prospetto riepilogativo degli importi dei tributi e degli accessori contenuti nei ruoli, nonché dei compensi e delle commissioni a carico degli Enti beneficiari dei tributi. Al prospetto è allegata copia del frontespizio del ruolo.

02. Per le entrate riscuotibili mediante sistemi diversi dall'emissione del ruolo, entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il Responsabile del Procedimento trasmette alla Ragioneria Generale apposito prospetto riepilogativo degli accertamenti effettuati.

03. I relativi Atti Amministrativi devono essere trasmessi alla Ragioneria Generale, muniti della relata di notifica ai debitori.

04. Analoga procedura deve essere seguita per gli atti del comma precedente che implicano una modifica nella persona del debitore, nell'importo da riscuotere oppure revoca di atti che dispongono un onere finanziario a carico dei terzi a beneficio dell'erario comunale.

05. Per quanto riguarda le sanzioni amministrative, il Responsabile del Procedimento deve comunicare, periodicamente, alla Ragioneria Generale, su un apposito modulo, l'ammontare delle sanzioni amministrative accertate, distinte per anno di provenienza e tipologia.

06. L'accertamento delle entrate dà luogo ad annotazione, da parte dei Responsabili degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale, nelle apposite scritture con imputazione alle rispettive voci del Bilancio di Previsione e ai pertinenti capitoli del Piano Esecutivo di Gestione.

07. Il Responsabile del Procedimento comunica alla Ragioneria Generale, entro 15 giorni dall'avvenuta conoscenza e comunque tempestivamente, gli importi complessivi dei versamenti a qualunque titolo effettuati dagli obbligati.

08. Il Responsabile del Procedimento comunica alla Ragioneria Generale l'ammontare delle somme che il Concessionario della Riscossione è autorizzato a trattenere ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nel termine di quindici giorni dall'adozione dell'atto o provvedimento che dà luogo al minore versamento da parte del Concessionario della Riscossione.

09. I responsabili dei Programmi e dei Servizi, d'intesa con la Ragioneria Generale, segnalano al Collegio dei Revisori l'importo delle entrate non riscosse alle rispettive scadenze, adottando le dovute iniziative.

Art. 30

Emissione delle Reversali di Cassa

01. Con le Reversali di Cassa si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dal debitore.

02. Le Reversali di Cassa, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) voce di Bilancio e capitolo del Piano Esecutivo di Gestione, distintamente per competenza o residui;
- c) codice meccanografico della voce di Bilancio;
- d) ragione sociale o nome, cognome e dati anagrafici, sede e domicilio, codice fiscale del debitore;
- e) causale della riscossione con gli elementi di cui al precedente Art. 29;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione;
- h) gli eventuali vincoli di destinazione;
- i) l'attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera;
- j) la struttura che emette la Reversale di Cassa.

03. Ogni Reversale di Cassa è sottoscritta dal Compilatore e dal responsabile del servizio.

04. Le Reversali di Cassa sono trasmesse al Tesoriere per l'esecuzione.

05. L'emissione delle Reversali di Cassa dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del libro giornale e del libro mastro, con imputazione alla Risorsa e al pertinente capitolo del Piano Esecutivo di Gestione, partitamente per le entrate che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

Art. 31

Riscossione e versamento delle entrate

01. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere Comunale mediante Reversali di Cassa emesse dall'Ente, contro rilascio di quietanza.

02. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Catania".

03. Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate al Comune, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle Reversali di Cassa.

04. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati al Comune è disposto esclusivamente mediante preventiva emissione di Reversale di Cassa.

05. Tutte le somme riscosse a qualsivoglia titolo da coloro che ne sono autorizzati sono versate al Tesoriere nei termini prescritti dalla legge e comunque entro il giorno successivo, anche mediante utilizzazione del servizio di Cassa Continua, previa emissione di Reversale di Cassa.

06. In caso di utilizzazione del servizio di Cassa Continua, la regolarizzazione viene effettuata il primo giorno utile non festivo.

Art. 32

Residui Attivi

01. Costituiscono Residui Attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

02. Possono essere mantenute fra i Residui Attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate, non riscosse, oppure riscosse e non versate al Tesoriere Comunale.

03. I Residui Attivi sono compresi tra le attività finanziarie del Conto Patrimoniale.

Art. 33

Vigilanza sulla gestione delle entrate

01. I Responsabili dei Programmi, dei Servizi e dei Procedimenti preposti alla gestione delle entrate devono curare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione. A tal fine devono segnalare eventuali ritardi ai Settori interessati sollecitando l'esperimento delle modalità e delle procedure per il recupero dei crediti.

02. I responsabili di cui al comma 1 seguono le diverse fasi dell'accertamento e della riscossione. Gli stessi sono responsabili della formazione del titolo sulla base del quale l'entrata si realizza. Inoltre prendono le necessarie iniziative perché l'entrata sia riscossa.

03. Per gli accertamenti, non onorati dalle corrispondenti riscossioni, viene attivata la procedura della riscossione coattiva mediante emissione di ruoli, con le modalità determinate all'Art. 29, comma 1. Il Responsabile del Procedimento comunica alla Ragioneria Generale le variazioni da effettuare sugli accertamenti contabilizzati a suo tempo.

04. I Responsabili dei Programmi, dei Servizi e dei Procedimenti preposti alla gestione delle entrate comunicano alla Ragioneria Generale le previsioni di Bilancio o le eventuali variazioni di esse. Inoltre comunicano gli importi complessivi da riscuotere ad ogni scadenza.

05. I responsabili di cui ai commi precedenti curano che l'andamento delle entrate si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel Bilancio Annuale con uno scarto negativo massimo del 10% purché non continuativo. Superato tale limite, devono riferire al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale e al Collegio dei Revisori dei Conti.

06. Qualora le modalità e le procedure per il recupero dei crediti si concretano nel ricorso ad un'azione giudiziale, i dipendenti interessati debbono trasmettere copia della deliberazione relativa all'autorizzazione a stare a giudizio, adottata dalla Giunta, alla Ragioneria Generale.

Capo II

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

01. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

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

02. In tutte le fasi procedurali, spetta alla responsabilità del Dipendente che propone l'atto di spesa curare che il suddetto atto sia:

- a) emanato dall'organo competente;
- b) predisposto tempestivamente rispetto alle scadenze, tenendo anche conto dei tempi necessari:
 - b1) per gli adempimenti propedeutici all'adozione e alla successiva esecutività,
 - b2) affinché l'obbligazione possa essere assunta entro il termine dell'esercizio, nel caso di cui al comma 3 dell'Art. 35;
- c) redatto in forma chiara e coerente nel rispetto delle norme legislative e regolamentari.

03. Il Dipendente deve, altresì, accertare:

- 1) che la spesa sia prevista nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 2) che sia determinato l'ammontare dell'onere previsto, tenuto conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali;
- 3) che l'atto di spesa sia corredato di tutta la relativa documentazione.

04. I Dipendenti responsabili degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale, sono tenuti, con nota motivata controfirmata dal Ragioniere Generale, a restituire al proponente gli atti di spesa redatti in difformità al precedente comma 3.

05. Copia degli atti restituiti e della nota deve essere trasmessa al Segretario Generale e al Direttore Generale, i quali, esperiti i necessari accertamenti, adottano i provvedimenti di competenza. Il Direttore Generale riferisce degli accertamenti effettuati e dei provvedimenti adottati nella relazione trimestrale di cui al comma 3 dell'Art. 20.

06. Copia della nota, i risultati degli accertamenti e i conseguenti provvedimenti adottati devono essere trasmessi per conoscenza al Presidente del Collegio dei Revisori.

Art. 35

Impegno

01. 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 creditore, indicata la ragione del credito e costituito il vincolo sulle risorse disponibili previste nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

02. Con l'approvazione del Bilancio e delle 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 accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

03. Durante la gestione, possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. Gli Atti per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta 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. Per gli Impegni decaduti si seguono le procedure di cui al precedente Art. 34.

04. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

05. 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, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

06. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa per le funzioni delegate, sia di parte corrente, che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento in entrata delle relative assegnazioni a specifica destinazione.

07. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel Bilancio Pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

08. 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 dallo stesso, si tiene conto, nella formazione dei bilanci futuri, degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

09. Gli atti di cui ai commi 3, 5, 6, 7 e 8 devono espressamente indicare, sia nella parte motiva sia nel dispositivo, anche ai fini della necessaria informazione del terzo, i termini e le modalità per la definitiva esecutività dell'Impegno.

Art. 36

Titolarietà e modalità dell'Impegno

01. Gli organi del Comune (Consiglio, Giunta, Sindaco e Assessori delegati), con l'adozione di apposito atto amministrativo, entro il termine dell'esercizio e nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate, impegnano spese nei limiti dei fondi previsti nel Bilancio Annuale e nel Bilancio Pluriennale.

02. Con le stesse procedure, i Responsabili dei Servizi, con proprie Determinazioni, possono assumere impegni attuativi del Piano Esecutivo di Gestione.

03. Le Determinazioni devono essere classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza.

Art. 37

Prenotazione di impegno

01. Gli uffici che redigono proposte di Deliberazioni e di Atti Amministrativi di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, oneri finanziari, trasmettono alla Ragioneria Generale le proposte con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio finanziario e degli stanziamenti cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

02. I Responsabili dei Programmi e dei Servizi che sottoscrivono la proposta rispondono dell'osservanza di quanto prescritto nei commi 2 e 3 del precedente articolo 34.

03. I responsabili degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale, entro i cinque giorni successivi a quello di ricezione, eseguono esclusivamente le verifiche per il rilascio dell'Attestazione di Copertura Finanziaria e del Parere di Regolarità Contabile di cui agli articoli successivi, nel rigoroso rispetto dell'ordine cronologico del protocollo di entrata. Tale ordine può essere modificato in casi eccezionali previa autorizzazione motivata del Direttore Generale.

04. Eseguite le verifiche, vengono prenotati nelle scritture gli impegni in corso di formazione, apponendo sulle proposte di deliberazione pre-attezzazioni di copertura finanziaria. La prenotazione costituisce vincolo sulla disponibilità degli stanziamenti di Bilancio.

05. Tutti gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione di impegno, non appena formalizzati, devono essere trasmessi alla Ragioneria Generale da parte delle segreterie degli organismi competenti ad assumere l'impegno alla Ragioneria Generale per l'annotazione dell'impegno definitivo e la conferma dell'Attestazione di Copertura Finanziaria. In mancanza, trascorsi tre mesi, la prenotazione decade.

06. Gli atti formalizzati in modo difforme dalla proposta che non dovessero essere ritenuti ammissibili alla registrazione confermativa sono restituiti con le motivate osservazioni del Ragioniere Generale.

07. Nel caso delle procedure in corso di completamento di cui al comma 3 dell'Art. 35, dopo la formalizzazione dell'atto, viene confermata la Prenotazione in attesa del perfezionamento dell'Impegno.

08. Il Dipendente che ha richiesto la Prenotazione è responsabile della tempestiva trasmissione alla Ragioneria Generale della documentazione comprovante il perfezionamento dell'Impegno.

09. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione di impegno non siano stati formalizzati, le segreterie degli organi competenti sono tenute a restituire gli

stessi alle strutture proponenti, le quali, entro i dieci giorni successivi, sono tenute a chiedere alla Ragioneria Generale l'annullamento delle relative prenotazioni.

Art. 38

Attestazione di Copertura Finanziaria

01. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Ragioniere Generale o di altro Dipendente dal medesimo incaricato sotto la sua personale responsabilità.

02. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del Bilancio Pluriennale.

03. Con tale attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento del Bilancio e sul pertinente capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.

04. Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'Attestazione di Copertura Finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata. Per le spese consolidate e ricorrenti rispetto agli esercizi precedenti, le procedure di spesa possono essere avviate anche prima dell'accertamento dell'entrata. In questo caso, l'Attestazione di Copertura Finanziaria viene resa solo esclusivamente per gli atti proposti nel rispetto di quanto previsto nel precedente Art. 35, comma 9 e deve essere espressamente condizionata alla realizzazione della relativa entrata. Con le stesse limitazioni e modalità viene resa l'Attestazione di Copertura Finanziaria in caso di Esercizio Provvisorio e di Gestione Provvisoria del Bilancio di cui al precedente Art. 13.

05. L'attestazione non può essere resa nel caso in cui l'ultimo Rendiconto approvato si presenti in disavanzo di amministrazione e fino a quando non siano approvati i provvedimenti di copertura dello stesso.

06. L'attestazione deve essere espressa entro cinque giorni dalla richiesta. Le attestazioni di assenza di Copertura Finanziaria sono immediatamente trasmesse in copia al Collegio dei Revisori; sono, inoltre, trasmesse al Segretario Generale e al Direttore Generale per gli adempimenti di competenza di cui al precedente Art. 34.

Art. 39

Parere di Regolarità Contabile

01. Per qualsiasi atto che comporti spesa, il Ragioniere Generale, ovvero altro Dipendente dal medesimo incaricato sotto la sua personale responsabilità, esprime il parere di Regolarità Contabile previa verifica:

- a) della regolarità della documentazione;
- b) della corretta imputazione dell'entrata o della spesa;
- c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto o l'obbligazione;
- d) della conformità alle norme fiscali;
- e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente Regolamento;
- f) della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, quando il parere reso relativamente a materie attinenti ai bilanci.

02. L'organo decidente, nel caso non condivida il parere negativo relativamente alla regolarità contabile, può ugualmente assumere l'Atto con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

03. Il parere deve essere espresso entro cinque giorni dalla richiesta. I pareri negativi sono trasmessi al Segretario Generale e al Direttore Generale per gli adempimenti di competenza di cui al precedente Art. 34.

Art. 40

Spese per interventi di somma urgenza

01. Nel caso di prestazioni ordinate dal Sindaco, quando ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza anche sotto il profilo igienico- sanitario, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con apposito provvedimento non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione.

02. Le spese di cui al comma 1 eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

03. In caso di mancata formalizzazione, non può essere emesso il mandato di pagamento.

04. I provvedimenti assunti come sopra devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 41

Liquidazione

01. La liquidazione costituisce la successiva 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'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

02. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle caratteristiche tecniche o merceologiche, ai termini ed alle condizioni pattuite.

03. Il responsabile attesta di avere accertato il regolare adempimento del contratto anche mediante verifica dei risultati sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo.

Art. 42

Modalità della liquidazione

01. Il Responsabile del Servizio che ha proposto la spesa, ovvero ha adottato la Determinazione, provvede, espletati i necessari riscontri, alla liquidazione della spesa stessa, entro cinque giorni dalla richiesta documentata.

02. La liquidazione riguardante lavori pagabili con stati di avanzamento è predisposta dall'Ufficio che segue i lavori, precisando i risultati conseguiti e l'importo delle eventuali economie di spesa realizzate.

03. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo Art. 43.

04. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi, i riferimenti contabili e la richiesta di compilazione del Mandato di Pagamento sono trasmessi alla Ragioneria Generale per i conseguenti adempimenti.

05. I responsabili degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale, entro i cinque giorni successivi a quello di ricezione, effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, attestandone la Regolarità Contabile e la Copertura Finanziaria.

06. Per gli atti redatti in difformità a quanto precedentemente disposto, si seguono le procedure di cui all'Art. 34, commi 4, 5 e 6.

Art. 43

Ordinazione

01. L'ordinazione riguarda la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del Mandato di Pagamento, tratto sul Tesoriere.

02. I Mandati di Pagamento sono numerati in ordine progressivo per Esercizio Finanziario.

03. L'emissione dei Mandati di Pagamento è preceduta dalla verifica dei seguenti elementi, che devono essere riportati nel mandato stesso:

- a) esercizio finanziario;
- b) stanziamento del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione con la relativa situazione finanziaria;
- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del creditore, codice fiscale;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento autorizzativo della spesa e dei documenti giustificativi in base ai quali i mandati vengono emessi;
- g) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

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

05. Dopo il 15 dicembre non si possono emettere mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero collegati a procedure giudiziarie sia attive che passive.

Art. 44

Modalità dell'Ordinazione

01. La responsabilità dell'Ordinazione è dello stesso Dipendente che ha eseguito la Liquidazione.

02. Il Dipendente di cui al comma precedente, contestualmente alla trasmissione dell'Atto di Liquidazione, chiede alla Ragioneria Generale la compilazione, la contabilizzazione e la trasmissione al Tesoriere del Mandato di Pagamento, indicandone gli elementi.

03. Entro i cinque giorni successivi a quello di ricezione i responsabili degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale, controllata la sussistenza dell'Impegno e della Liquidazione, provvedono alla compilazione, alla contabilizzazione e alla trasmissione al Tesoriere del Mandato di Pagamento.

04. Ai soli fini della legittimazione nei confronti del Tesoriere, il Mandato di Pagamento viene sottoscritto dal Ragioniere Generale o da un suo sostituto. Della trasmissione al Tesoriere viene informato il Dipendente che ha emesso il Mandato, il quale dispone che sia dato avviso al creditore.

05. In caso di esito negativo dei controlli di cui al comma precedente, il Ragioniere Generale comunica, con atto motivato, al Dipendente richiedente il rifiuto della compilazione del Mandato di pagamento, dandone contestuale comunicazione ai soggetti di cui al precedente Art. 34, commi 5 e 6.

06. Il Dipendente responsabile dell'emissione del Mandato di Pagamento può motivatamente reiterare la richiesta della sua compilazione alla Ragioneria Generale la quale non può rifiutarsi. Del pari, il Ragioniere Generale non può rifiutare la

sottoscrizione del Mandato di Pagamento ma ha l'obbligo di trasmettere gli atti alla Procura della Corte dei Conti.

Art. 45

Pagamento

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

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

03. La compilazione dei Mandati di Pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del Giornale Cronologico e del Libro Mastro, con imputazione alla rispettiva voce di Bilancio e al pertinente capitolo del Piano Esecutivo di Gestione, partitamente per le spese che si riferiscono alla competenza dell'esercizio in corso e per quelle relative ai residui.

Art. 46

Esecuzione del Pagamento

01. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria Generale, anche in conformità a quanto stabilito con la Convenzione di Tesoreria.

02. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti vengono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservati non meno di dieci anni.

03. Il Responsabile della Ragioneria Generale è tenuto a segnalare al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Presidente del Collegio dei Revisori e al Segretario Generale i pagamenti che non seguono l'ordine cronologico, fornendone adeguata motivazione.

Art. 47

Residui Passivi

01. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono Residui Passivi.

02. Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza, ad eccezione delle spese figurative correlate alla relativa entrata accertata.

03. I Residui Passivi sono compresi tra le passività finanziarie del Conto Patrimoniale.

Art. 48

Spese in economia - Norma di rinvio

01. Le spese in economia sono disciplinate da apposito regolamento che detta disposizioni relativamente all'impegno, alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento di tali spese, nonché a quant'altro sia necessario per la completa disciplina.

Capo III

SCRITTURE CONTABILI

Art. 49

Sistema di scritture

01. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale del Comune, sotto l'aspetto:

- a) finanziario, relativamente alla gestione del Bilancio, al fine di consentire di rilevare per ciascuna voce del Bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
- b) economico, relativamente ai contenuti dell'attività gestionale, al fine di consentire di rilevarne, mediante il sistema della partita doppia, il significato rispetto ai risultati conseguiti e ai costi sostenuti.
- c) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 50

Libri e registri contabili

01. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti:

- a) il Mastro delle Entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce d'entrata;
- b) il Mastro delle Spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascuna voce del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione;
- c) il Mastro dei Residui, contenente, per ciascuna voce del Bilancio e Piano Esecutivo di Gestione e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il Giornale Cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e) il Registro degli Inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del Bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- f) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 51

Scritture complementari - Contabilità fiscale

01. Per le attività esercitate dal Comune in regime di impresa, le scritture finanziarie e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Art. 52

Informatizzazione e trasparenza

01. In tempi brevi deve essere promossa e realizzata la gestione su base informatica di tutta l'attività finanziaria e contabile del Comune. Il sistema di informatizzazione dell'attività finanziaria e contabile deve essere realizzato nel rispetto dei principi fissati nell'Art. 1 del presente Regolamento.

02. In attuazione del principio della trasparenza dell'attività amministrativa, il sistema di cui al comma precedente deve prevedere un livello informativo accessibile a chiunque.

03. Un apposito regolamento disciplinerà quanto disposto nel precedente comma.

TITOLO V

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 53

Rendiconto

01. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel Rendiconto, che comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio, redatti secondo i modelli standard previsti dalla legislazione in vigore.

02. Il Rendiconto e l'elenco dei Residui Attivi e Passivi distinti per anno di provenienza sono predisposti, a cura della Ragioneria Generale, entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui il conto si riferisce.

03. Al Rendiconto è allegata la relazione della Giunta che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Tale relazione consiste in informazioni analitiche e riassuntive relativamente al significato amministrativo ed economico delle risultanze del Rendiconto, sia per quanto riguarda le spese dirette comunali sia per quanto riguarda l'attività delegata dalla Regione o da altri Enti. Analizza gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati. Indica i criteri seguiti nella valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. La relazione è predisposta con le procedure e le modalità di cui al precedente Art. 11, comma 6.

04. Costituiscono, altresì, allegati al Rendiconto:

- a) l'elenco nominativo degli incarichi attribuiti, a qualunque titolo, e dei compensi corrisposti a singoli, organizzazioni e a componenti di comitati, commissioni, consigli e collegi operanti nell'amministrazione comunale;
- b) l'elenco analitico, con espressa indicazione delle causali, delle spese impegnate e pagate a qualsiasi titolo e per qualsiasi veicolo pubblicitario.

05. Ai fini della predisposizione dei suddetti allegati, entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, i responsabili dei Programmi e dei Servizi, nel cui ambito stata proposta e impegnata la spesa, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria Generale, i prospetti analitici di propria competenza contenenti i dati di cui al precedente comma 4.

06. Entro i successivi 10 giorni, il Ragioniere Generale trasmette al Direttore Generale e al Servizio di Controllo Interno un apposito rapporto con indicazione delle informazioni ricevute, delle omissioni e delle carenze rilevate.

Art. 54

Approvazione del Rendiconto e dei suoi allegati

01. la Giunta approva, entro il 5 maggio il Rendiconto che viene, entro i due giorni successivi, trasmesso al Collegio dei Revisori.

02. Entro il termine perentorio del 30 maggio, il Collegio dei Revisori deposita la relazione di sua competenza.

03. Il Rendiconto, i suoi allegati, la relazione del Collegio dei Revisori e la proposta di deliberazione consiliare vengono depositati presso la Presidenza del Consiglio Comunale entro il 31 maggio.

04. Il Presidente del Consiglio Comunale assegna il Rendiconto e i suoi allegati alle competenti Commissioni Consiliari, entro tre giorni dalla ricezione. Alle Commissioni Consiliari è assegnato il termine di 15 giorni per l'espletamento dei relativi adempimenti.

05. La sessione di Bilancio è fissata dal Presidente del Consiglio Comunale con inizio entro il 22 giugno. Nella prima seduta vengono presentati al Consiglio il Rendiconto e le osservazioni delle Commissioni Consiliari.

06. Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Art. 55

Conto del Bilancio

01. Il Conto del Bilancio, comprende i risultati della gestione del Bilancio per l'entrata e per la spesa esposti partitamente secondo le disposizioni di legge in vigore.

02. Prima dell'inserimento nel Conto del Bilancio dei residui attivi e passivi, la Ragioneria Generale provvede al riaccertamento degli stessi, mediante revisione delle ragioni del loro parziale o totale mantenimento.

03. 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.

04. 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 allegare al certificato del Rendiconto.

05. Ulteriori parametri di efficacia e di efficienza contenenti indicazioni uniformi possono essere individuati, sentito il Servizio di Controllo Interno, dal Direttore Generale di propria iniziativa ovvero su richiesta della Giunta o del Consiglio Comunale.

06. A norma dell'art. 25, comma 7, dello Statuto, la Giunta approva, su proposta del Direttore Generale, i parametri, gli standard e i criteri funzionali per misurare la produttività dei Dipendenti e delle relative strutture organizzative.

Art. 56

Conto Economico

01. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo i 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.

02. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale, secondo le disposizioni di legge in vigore

03. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati con i coefficienti previsti dalle disposizioni di legge in vigore.

04. A cura dei rispettivi Responsabili devono essere compilati conti economici di dettaglio per i Servizi e per i Centri di Costo.

05. I suddetti conti economici di dettaglio sono trasmessi alla Ragioneria Generale entro il termine perentorio del 15 aprile.

06. Al Conto Economico è accluso un prospetto di conciliazione che, 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. 57

Conto del Patrimonio

01. Il Conto del Patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e patrimoniali, quali risultano sia all'inizio sia al termine dell'esercizio. Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

02. Sono evidenziate le variazioni intervenute nell'anno per effetto della gestione del Bilancio o per altra causa, in modo da consentire la valutazione dell'andamento complessivo gestionale a chiusura d'esercizio e la sua rilevanza economica.

03. Il Conto del Patrimonio espone partitamente gli elementi individuati dalla legislazione in vigore. I suddetti elementi sono valutati, del pari, a norma della legislazione in vigore.

Art. 58

Conti Patrimoniali Speciali

01. In allegato al Conto del Patrimonio viene compilato un conto consolidato patrimoniale per tutte la attività e passività interne ed esterne.

02. Entro un mese dall'insediamento della nuova amministrazione vengono compilati conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

03. Non sono inventariabili in ragione della loro natura di beni di facile consumo o del loro modico valore le attrezzature, i mobili e gli arredi e i libri non destinati a biblioteche di valore inferiore a lire centomila.

Art. 59

I conti degli Agenti Contabili

01. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione della funzione se precedente, rendono il conto della loro attività:

- l'Economo Comunale;
- il Consegnatario di beni;
- gli altri soggetti indicati dalla legislazione in vigore;
- e comunque tutti coloro che si siano inseriti di fatto negli incarichi attribuiti ai predetti o che comunque svolgono di fatto le funzioni di contabile.

02. Gli agenti contabili, a denaro e a materia, allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologie di beni;

- c) 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 discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti:

03. I conti, con la dichiarazione del Ragioniere Generale di aver adempiuto il riscontro, sono esaminati ed approvati dal Consiglio Comunale prima di iniziare la discussione del Rendiconto.

04. I conti con le relative deliberazioni di approvazione contenenti le eventuali osservazioni e proposte di non discarico, sono trasmessi a cura della Ragioneria, alla Corte dei Conti entro un mese da quando diviene esecutiva la deliberazione di approvazione del Rendiconto.

05. Gli agenti delegati a gestire fondi per conto della Regione Siciliana o di altro Ente sono tenuti a trasmettere copia del rendiconto annuale della loro gestione alla Ragioneria Generale. Sulla base di tali rendiconti la Ragioneria predispone un apposito allegato al Rendiconto.

Art. 60

Riaccertamento dei Residui Attivi

01. L'eliminazione totale o parziale dei Residui Attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è formalizzata nella deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del Rendiconto.

02. La deliberazione deve indicare, per ogni residuo attivo eliminato, la motivazione idonea a rendere conto dell'eliminazione.

03. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco delle scritture patrimoniali, fino a che permanga il diritto alla riscossione. Annualmente deve esserne effettuata la revisione in sede di predisposizione del Conto Consuntivo, dandone esplicita attestazione nella deliberazione di cui al comma precedente.

Art. 61

Conservazione dei Residui Passivi

Reiscrizione in Bilancio di Spese in Conto Capitale

01. La conservazione dei Residui Passivi è consentita solo nel caso in cui l'impegno si perfezionato.

02. Degli Impegni decaduti per mancato perfezionamento viene redatto apposito elenco da inserire nella relazione della Giunta di cui al precedente Art. 53, comma 3.

03. Le Spese correlate a specifica entrata, non utilizzate nel corso dell'esercizio, vengono reiscritte nel Bilancio dell'esercizio successivo con Determinazione del Ragioniere Generale.

Art. 62

Avanzo di Amministrazione

01. L'Avanzo di Amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

02. La parte dell'Avanzo già determinata dalla perenzione amministrativa dei residui passivi deve essere utilizzata per il finanziamento delle spese cadute in perenzione.

03. L'Avanzo di Amministrazione, per la parte non vincolata dalle vigenti disposizioni di legge, può essere destinato, in ordine di priorità, al finanziamento di:

- a) eventuali passività relative ad esercizi pregressi e debiti fuori Bilancio;
- b) spese correnti delle quali occorre assicurare la copertura in sede di assestamento del Bilancio, di cui all'Art. 25, comma 2;
- c) spese di investimento;
- d) spese "una tantum".

04. L'Avanzo di Amministrazione è applicabile al Bilancio dopo l'approvazione del Rendiconto da parte del Consiglio Comunale e lo stesso può essere utilizzato sino alla concorrenza della sua realizzazione.

Art. 63

Disavanzo di Amministrazione

01. Il Disavanzo di Amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.

02. Qualora il Rendiconto si chiuda con l'indicazione di un Disavanzo di Amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 15 luglio il Consiglio Comunale adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

03. Il finanziamento del Disavanzo di Amministrazione è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate compresi i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero riduzione di spesa.

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

Art. 64

Debiti fuori Bilancio e debiti Sommersi

01. Qualora emergano debiti fuori Bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il Consiglio Comunale provvede di norma entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto.

02. Ciascun dipendente del Comune che rileva l'eventuale esistenza di debiti fuori Bilancio o sommersi, è tenuto a segnalare il fatto al Collegio dei Revisori dei Conti e al Segretario Generale.

03. Il Responsabile dell'Avvocatura Comunale è tenuto a comunicare alla Ragioneria Generale, entro venti giorni dall'inizio di qualsiasi procedura, l'indicazione dell'importo richiesto dal preteso creditore. E' altresì tenuto a comunicare gli eventuali successivi aggiornamenti e, in caso di esito negativo per il Comune della procedura, il debito complessivo determinatosi.

04. La Ragioneria Generale cura l'aggiornamento di un apposito prospetto contenente le informazioni di cui ai commi precedenti.

Art. 65

Pubblicità del Rendiconto

01. Il Rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario Generale.

02. Del deposito si dà informazione, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio e nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Art. 66

Trasmissione del Rendiconto alla Corte dei Conti e della relativa certificazione agli organismi competenti

01. Il Conto del Tesoriere, il Rendiconto e i relativi allegati sono trasmessi alla Sezione Enti Locali e a quella Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato Regionale di Controllo.

02. La certificazione relativa al Rendiconto è richiesta dalla legge predisposta dalla Ragioneria Generale. I responsabili degli Uffici sono tenuti a fornire le informazioni richieste entro quindici giorni.

TITOLO VI

CONTROLLO FINANZIARIO ED ECONOMICO

Art. 67

Controllo Finanziario della Gestione

01. Il Controllo Finanziario interno compete alla Ragioneria Generale.

02. Il Controllo Finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di Bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

03. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di Bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri economici stabiliti in Bilancio per la

copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

04. Qualora, in sede di Controllo Finanziario, dovessero evidenziarsi squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il Ragioniere Generale informa il Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Segretario Generale e il Direttore Generale.

05. Entro i quindici giorni successivi, il Ragioniere Generale, di concerto con il Direttore Generale, propone alla Giunta la manovra di riequilibrio.

06. Il Consiglio Comunale adotta, entro trenta giorni dal deposito e comunque entro il 30 ottobre, apposita deliberazione, nella quale vengono indicate le misure necessarie per ripristinare il pareggio.

Art. 68

Controllo di Gestione

01. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il comune di Catania applica il Controllo di Gestione secondo le modalità stabilite dalla legislazione in vigore, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

02. Il Controllo di Gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, rispetto alle dotazioni assegnate, e a controllare, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

03. Si attua tramite verifiche di efficienza e di efficacia operativa ed organizzativa sulla base di parametri quantitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale, delle attrezzature, delle procedure, confrontando i costi con i benefici ottenuti.

Art. 69

Modalità del Controllo di Gestione

01. Il Controllo di Gestione ha per oggetto la valutazione dell'intera attività amministrativa e gestionale ed è svolto con cadenza trimestrale e, complessivamente, alla fine di ciascun esercizio finanziario.

02. La valutazione in cui si estrinseca il Controllo di Gestione concerne:

- a) lo stato di attuazione dei Programmi ed è riferita ai Servizi e ai Centri di Costo nei quali si articola il Bilancio e il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) il grado di efficienza raggiunto nella loro esecuzione.

03. Il Controllo di Gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi e di standard;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi e degli standard al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

04. Il Controllo di Gestione è svolto in riferimento ai singoli Servizi e Centri di Costo, ove previsti, tenendo conto della Dotazione assegnata e verificando in maniera complessiva e per ciascun esercizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori

produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

05. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati e ai parametri gestionali dei servizi dei comuni italiani definiti a livello ufficiale secondo le disposizioni della legislazione in vigore.

Art. 70

Referto del Controllo di Gestione

01. La funzione del Controllo di Gestione è assegnata al Servizio di Controllo Interno il quale fornisce le conclusioni del predetto controllo:

- agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
- ai Responsabili dei Programmi e dei Servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare e per adeguare l'andamento della gestione;
- al Collegio dei Revisori dei Conti.

02. Il Referto del Controllo di Gestione trimestrale deve essere predisposto entro i venti giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre. Il Referto del Controllo di Gestione annuale deve essere predisposto entro i sessanta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario.

03. Ai fini del Controllo di Gestione, riferito ai Programmi e ai Servizi, spetta ai Responsabili dei medesimi fornire, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla richiesta, i dati e ogni utile notizia alla struttura di cui al primo comma.

04. Il Servizio di Controllo Interno segnala nel Referto i dipendenti inadempienti come pure coloro che hanno predisposto Atti Amministrativi in violazione dell'obbligo di cui al precedente Art. 1, comma 8.

05. La Giunta tiene conto dei risultati del controllo di Gestione nella relazione illustrativa di cui ai precedenti Artt. 11, comma 6, e 53, comma 3, da trasmettere al Consiglio Comunale contestualmente al Rendiconto.

06. Il Collegio dei Revisori riferisce delle risultanze comunicate nella relazione che accompagna la proposta di deliberazione del Rendiconto, laddove tenuto dalla legislazione in vigore a esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

TITOLO VII

COLLEGIO DEI REVISORI

Art. 71

Collegio dei Revisori

01. Il controllo e la revisione della gestione economico- finanziaria sono affidate dallo Statuto al Collegio dei Revisori.

02. La Legge e lo Statuto disciplinano le funzioni del Collegio dei Revisori.

03. Il Collegio, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali. Uniforma la sua azione a funzione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente, delle Aziende Pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

Art. 72

Esercizio della revisione

01. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme di legge, dello Statuto e del presente Regolamento. Il singolo componente può su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al Collegio.

02. Copia dei verbali delle riunioni del Collegio è trasmessa alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria Generale per essere tenuta a disposizione dei Consiglieri Comunali e del Difensore Civico, i quali possono chiederne copia.

Art. 73

Parere sul Bilancio di Previsione e suoi allegati

01. Il Collegio dei Revisori esprime il parere derivante da valutazione in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo Rendiconto approvato, del Controllo Finanziario di Gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio del pareggio di Bilancio.

02. La proposta di Bilancio completa degli allegati di legge è trasmessa di norma al Collegio dei Revisori almeno dieci giorni prima della data fissata per la presentazione in Consiglio Comunale.

03. Comunque entro dieci giorni dal ricevimento il Collegio dei Revisori esprime il parere.

Art. 74

Parere su variazioni e assestamenti di Bilancio

01. La proposta di variazione e di assestamento del Bilancio è trasmessa al Collegio dei Revisori prima della presentazione al Consiglio Comunale. Entro cinque giorni dal ricevimento, il Collegio esprime il parere.

02. Laddove, per improcrastinabili motivi di urgenza non sia possibile osservare i termini di cui al precedente comma 1, o comunque risulti impossibile acquisire il parere del Collegio prima dell'adozione dell'atto deliberativo, l'atto stesso è validamente assunto pur in carenza di tale parere. L'atto è comunque comunicato al Collegio.

Art. 75

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

01. Tutti gli altri pareri contemplati dalla legislazione in vigore e dal presente Regolamento e le attestazioni e certificazioni per le quali richiesta la sottoscrizione del Presidente del Collegio, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

Art. 76

Pareri su richiesta dei Consiglieri

01. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Presidente del Consiglio Comunale, può richiedere pareri al Collegio dei Revisori sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. Possono richiedere con la stessa procedura pareri almeno tre consiglieri. Le richieste di parere devono essere comunque preventive alle sedute del Consiglio Comunale.

02. Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può con decisione motivata non trasmettere la richiesta di parere.

03. Il Collegio dei Revisori deve esprimersi nel più breve tempo possibile e comunque non oltre cinque giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 77

Pareri su richiesta della Giunta

01. La Giunta può richiedere pareri preventivi al Collegio dei Revisori in ordine agli aspetti contabili e finanziari della gestione di competenza, nonché proposte sulla ottimizzazione della stessa.

02. La richiesta è formulata dal Sindaco al Presidente del Collegio dei Revisori.

03. Il Collegio fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

04. Al Collegio deve essere notificata tempestivamente la convocazione di tutte le adunanze di Giunta e di Consiglio con i rispettivi ordini del giorno

Art. 78

Relazione al Rendiconto

01. La relazione contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal Comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al Controllo di Gestione di cui all'Art. 68.

02. La relazione, oltre che della corrispondenza del Rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel Bilancio Preventivo e nel Piano Esecutivo di Gestione, deve in ogni caso dare dimostrazione:

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

Art. 79

Gravi irregolarità nella gestione

01. Nel caso in cui vengono riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il Collegio trasmette apposita relazione al Presidente del Consiglio Comunale per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio medesimo da tenersi non oltre trenta giorni della consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dal Collegio stesso.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 80

Contenuti del Servizio di Tesoreria

01. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del comune di Catania, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative in vigore, dallo Statuto, dai Regolamenti e dalla Convenzione di Tesoreria.

02. In caso di trasporto di somme, il Tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita e di forza maggiore.

03. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al comune di Catania e viene gestito dal Tesoriere, sotto la sua responsabilità. Il Tesoriere assume gratuitamente il servizio di deposito e custodia dei titoli di proprietà e di ogni altro valore che gli viene affidato.

04. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dal Comune, il Tesoriere tiene in custodia i titoli e i valori di terzi nei modi indicati dal comune medesimo con appositi ordinativi, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Per i prelievi e le restituzioni si provvede con Determinazione a cura della struttura che ha promosso e autorizzato il deposito.

05. I pagamenti possono essere effettuati solo in base a regolare atto amministrativo e nei limiti degli stanziamenti in bilancio. I pagamenti eseguiti senza l'osservanza delle norme previste dalla legislazione vigente e dagli ordinamenti generali e speciali del Comune devono essere esclusi dal discarico.

06. Non possono essere presentati alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, ovvero collegati a procedure giudiziarie sia attive che passive.

Art. 81

Operazioni di riscossione

01. Salvo quanto disposto dal precedente Art. 31, comma 2, la riscossione delle entrate deve essere effettuata mediante l'utilizzazione di modelli forniti dal Comune che riportano gli elementi individuati dall'Art. 30.

Art. 82

Anticipazioni di Tesoreria

01. Nei casi e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge in vigore, con deliberazione della Giunta, possono essere chieste al Tesoriere anticipazioni di cassa.

02. Il Tesoriere si rivale delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

03. I relativi interessi e accessori sono corrisposti al Tesoriere dal momento dell'effettiva utilizzazione delle somme ed entro dieci giorni dalla ricezione dell'estratto conto relativo alle somme anticipate.

Art. 83

Resa del Conto del Tesoriere

01. Il Tesoriere, entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, deve rendere, ai sensi della legislazione in vigore, il conto della propria gestione di cassa.

Art. 84

Conto riassuntivo del movimento di cassa

Trasmissione dati

01. Il Tesoriere ha l'obbligo di aggiornare e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) i bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le Reversali di Cassa ed i Mandati di Pagamento;

- d) il giornale di cassa costituito dalle sotto copie della situazione giornalmente trasmessa al Ragioneria Generale che descrive cronologicamente ogni riscossione e ogni pagamento effettuato;
- e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa per la situazione di cassa;
- f) il verbale di verifica di cassa;
- g) le rilevazioni periodiche di cassa;
- h) eventuali altre evidenze.

02. Ogni giorno il Tesoriere è tenuto a trasmettere alla Ragioneria Generale, anche mediante l'utilizzazione di sistemi informatici, la situazione giornaliera della cassa in doppia copia. Nei primi giorni di ciascun mese trasmette alla Ragioneria Generale l'elenco degli ordini di introito non riscossi nel mese immediatamente precedente.

03. La situazione giornaliera indica il fondo al principio dell'esercizio, le singole entrate ed uscite successive, il dettaglio della consistenza delle somme con vincolo di destinazione e la giacenza di cassa con la distinta degli importi e degli esiti.

04. Per quanto riguarda i conti "vasca" (relativi ai trasferimenti di fondi da parte della Regione Siciliana), il Tesoriere comunica sia il saldo sia i relativi movimenti, attenendosi a quanto previsto ai precedenti commi 2 e 3.

05. Il Tesoriere è responsabile della trasmissione dei dati, e dei relativi adempimenti, previsti dalla legislazione in vigore relativamente agli elementi previsionali e ai dati periodici della gestione di cassa. Le disposizioni di legge in vigore determinano, altresì, gli enti e organismi pubblici ai quali devono essere trasmessi i suddetti dati. In caso d'inadempienza del Tesoriere, rilevata nelle forme di legge, l'Ente può procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 85

Quadro di raccordo del conto

01. Il Tesoriere è tenuto al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente.

02. Il Comune può, in qualsiasi momento, procedere a verifiche straordinarie, oltre a quelle ordinarie aventi cadenza trimestrale previste dalla legislazione in vigore.

Art. 86

Somme indisponibili

01. Con riferimento alla normativa che individua i servizi essenziali per l'efficiente funzionamento dell'Amministrazione Comunale, il Tesoriere deve rendere indisponibile, nella misura determinata con deliberazione della Giunta, la giacenza di cassa.

02. In caso di pignoramento delle suddette somme in violazione delle norme di legge in vigore e/o di assegnazione dell'Autorità Giudiziaria, il Tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione al Segretario Generale, al Direttore Generale, all'Avvocato Capo e al Ragioniere Generale.

Art. 87

Firme autorizzate

01. Le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento vengono preventivamente comunicate al Tesoriere dal Direttore Generale e dal Ragioniere Generale.

02. Del pari, devono essere tempestivamente comunicate al Tesoriere le eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina.

03. Le superiori comunicazioni devono essere corredate dalle copie delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i relativi poteri.

04. Per gli effetti delle comunicazioni di cui ai commi precedenti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

05. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

06. Per le trasmissioni mediante utilizzazione di mezzi informatici vengono concordate le chiavi di accesso e le relative firme elettroniche.

Art. 88

Responsabilità del Tesoriere e relative Sanzioni

01. Il Tesoriere nell'adempimento degli obblighi assunti adopera la diligenza di buon padre di famiglia, dovendo rendere indenne il comune di Catania da qualunque colpa, anche se lievissima, o negligenza, tanto propria quanto del Cassiere e degli altri dipendenti.

02. Per eventuali danni causati al Comune o a terzi ovvero nella ipotesi che non ottemperi correttamente a quanto stabilito nel presente Regolamento e nella Convenzione di Tesoreria, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

03. I casi fortuiti e di forza maggiore, restano tutti, nessuno escluso, a rischio e pericolo del Tesoriere.

Art. 89

Durata e affidamento del Servizio di Tesoreria

01. Le norme che disciplinano il Servizio previste dalla legislazione in vigore e dal presente Regolamento sono integrate dalla Convenzione di Tesoreria.

02. La durata della Convenzione non può essere inferiore a tre anni e superiore a cinque, secondo quanto previsto dallo Statuto.

03. L'affidamento del Servizio di Tesoreria viene effettuato mediante esperimento di Asta Pubblica nei modi di legge.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 90

Rinvio alle disposizioni legislative in materia

01. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

02. Le disposizioni del presente Regolamento attuative di norme legislative seguono queste ultime per quanto riguarda il momento della loro entrata in vigore.

03. I richiami legislativi, i riferimenti a strutture e la individuazione di amministratori e/o dipendenti responsabili dei vari adempimenti contenuti nel presente Regolamento si intendono automaticamente aggiornati dalle modifiche che vengono apportate alla legislazione in vigore, alla Pianta Organica, alle norme e alle procedure regolamentari collegate.

Art. 91

Disposizioni transitorie in materia di Programmi

e Servizi e di attribuzione di funzioni

01. Fino all'approvazione della nuova Pianta Organica e in mancanza di specifiche disposizioni, i Programmi, di norma, coincidono con le denominazioni dei Settori in cui si articola attualmente la struttura amministrativa del comune di Catania. Conseguentemente la figura del Responsabile del Programma coincide con la figura del Capo Settore.

02. Fino all'insediamento del Direttore Generale, le relative funzioni e i rispettivi adempimenti sono attribuiti al Segretario Generale.

03. Fino alla istituzione del Servizio di Controllo Interno, le relative funzioni sono esercitate dal Collegio dei Revisori.

Art. 92

Procedure e protocolli informatici

01. Con lo sviluppo del progetto di informatizzazione, tutta l'attività del comune di Catania sarà gestita con sistemi informatici.

02. Le procedure, le chiavi di accesso, le firme elettroniche e le responsabilità saranno definite in appositi protocolli da sottoporre all'approvazione della Giunta e costituiranno allegati al presente Regolamento di Contabilità.

Art. 93

Arrotondamenti dei valori finanziari

01. Tutti i valori portati dai documenti finanziari di qualsiasi tipo devono essere arrotondati alle cento lire inferiori se le ultime due cifre dell'importo non raggiungono le 50 lire e alle 100 lire superiori se le suddette ultime due cifre sono pari o superano le 50 lire.

02. Tutti i valori portati dai documenti di Bilancio di qualsiasi tipo devono essere arrotondati alle mille lire inferiori se le ultime tre cifre dell'importo non raggiungono le 500 lire e alle mille lire superiori se le suddette ultime tre cifre sono pari o superano le 500 lire.

Art. 94

Conti consolidati

01. Al fine di assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi, sarà predisposto un apposito documento da sottoporre all'approvazione della Giunta e che costituirà allegato al presente Regolamento di Contabilità.

02. Gli enti e organismi comunque dipendenti o collegati al comune di Catania sono tenuti al rispetto delle norme del presente Regolamento.

03. In particolare, per le Aziende Municipalizzate, per le Aziende Speciali e per tutti gli enti e organismi i cui bilanci e rendiconti sono allegati o annessi a quelli del comune di Catania, le scadenze e gli altri adempimenti di cui al presente Regolamento si configurano, rispettivamente, come termini perentori e come adempimenti obbligatori.

Art. 95

Poteri di firma

01. Le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell'Ordinamento Finanziario e Contabile e del presente Regolamento, al Segretario Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario Generale.

02. Le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti, ai sensi dell'Ordinamento Finanziario e Contabile e del presente Regolamento, al Ragioniere Generale, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Dipendente responsabile della competente struttura e, in caso di assenza di quest'ultimo, dal Dipendente più anziano, per qualifica e per età, del Settore.

Art. 96

Ammortamenti

01. Gli Ammortamenti sono iscritti in Bilancio e calcolati a norma delle disposizioni di legge in vigore.

02. Si considerano completamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquisiti sia oltre il quinquennio sia entro lo stesso, in quanto sono stati fatti gravare sul titolo I del Bilancio dell'esercizio di riferimento.

Art. 97

Modifiche del Regolamento

01. Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio, su proposta della Giunta, ovvero delle Commissioni Consiliari competenti, sentito il Collegio dei Revisori.

Art. 98

Sanzioni

01. I comportamenti dei responsabili delle attività e degli adempimenti indicati negli articoli precedenti non conformi a quanto previsto nel presente Regolamento devono essere segnalati al Segretario Generale per i provvedimenti di competenza, ferme restando altre eventuali responsabilità.

Art. 99

Entrata in vigore e adempimenti

01. Il Regolamento di Contabilità entra in vigore trascorsi trenta giorni dalla sua definitiva approvazione.

02. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, sentito il Ragioniere Generale, nomina il Dipendente Responsabile dell'attuazione del Regolamento medesimo.

03. Il Responsabile dell'attuazione del Regolamento, entro trenta giorni dall'approvazione del Consiglio Comunale, predispone il progetto esecutivo per la piena e tempestiva attuazione del presente Regolamento di Contabilità. Nel suddetto progetto esecutivo devono essere analiticamente indicati gli atti amministrativi da adottare, le procedure da seguire, gli adempimenti da assolvere, gli eventuali costi e i tempi relativi.

04. Entro i successivi trenta giorni, il Direttore Generale propone alla Giunta, per la prima applicazione, lo schema della deliberazione di cui al precedente Art. 2, comma 3. Nello schema suddetto viene definita la Dotazione, in termini di persone e mezzi, di ciascun reparto organizzato.

05. Entro trenta giorni dall'approvazione del Regolamento di Contabilità da parte del Consiglio Comunale, il coordinamento Informatico predispone il progetto esecutivo per l'attuazione di quanto disposto dall'Art. 52. Il progetto con l'indicazione degli atti amministrativi da adottare, delle procedure da seguire, degli adempimenti da assolvere, dei costi presunti e dei tempi di attuazione viene trasmesso al Responsabile di cui al comma 2, al Direttore Generale, al Ragioniere Generale e all'Assessore al Bilancio.

06. Entro il 30 dicembre 1995, la Giunta, su proposta dell'Assessore al Personale di concerto con l'Assessore al Bilancio, approva il progetto di regolamento per l'istituzione del Servizio di Controllo Interno previsto dall'Art. 20 del decreto legislativo n. 29/93 come modificato dall'Art. 6 del decreto legislativo n. 470/93. Entro 60 giorni dalla sua costituzione, il Servizio di Controllo Interno predispone modelli standardizzati e specifici per ciascun Programma, Servizio ed eventuali altre attività al fine della raccolta e della presentazione dei dati necessari per la elaborazioni delle relazioni, dei rapporti, dei referti etc. previsti dalla legislazione in vigore e dal presente Regolamento di Contabilità.

07. Entro sei mesi dalla approvazione del presente Regolamento da parte del Consiglio Comunale, il Direttore Generale, di concerto con il Responsabile di cui al comma 2 e il Ragioniere Generale, predispone un progetto contenente proposte

operative per lo snellimento, l'accelerazione e il monitoraggio delle procedure di spesa e per l'impianto della contabilità economica.

08. Entro lo stesso termine, il Direttore Generale, di concerto con il Responsabile di cui al comma 2, predispone un progetto per la costruzione dei conti consolidati di cui al precedente Art. 94, comma 1.

09. Il Direttore Generale promuove e coordina l'attuazione di quanto disposto al precedente Art. 4, comma 2.