

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'*DELIBERA DEL C.C. N. 72 DEL 18 DICEMBRE 1996*

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Geraci Siculo in attuazione dell'art.59 comma 1, della legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. Il dicembre 1991, n. 48, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e delle norme statutarie.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all' amministrazione economico-finanziaria, finalizzata alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative-quantitative del patrimonio dell'Ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell' attività amministrativa.

CAPO II

PROGRAMMAZIONE

Art. 2 Programmazione dell'attività dell'Ente

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.
 2. I principali strumenti per il conseguimento dell' obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione;
 - c) il piano economico finanziario;
 - d) il bilancio annuale di previsione;
 - e) gli obiettivi di gestione.
 - f) il piano pluriennale delle OO .PP.
- Pago 2

-

Art. 3

Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall' art. 12 del Dlgs 77/95.
2. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
3. E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
4. Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
5. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 4 Programma Triennale OO.PP.

1. Il programma triennale delle OO.PP. individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell' ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore, oltre che la tipologia di finanziamento.
2. Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegnazioni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della compatibilità delle spese.
3. Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il 50% della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.
4. Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

Art. 5

Piani economico finanziari

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinati all' esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
- Pago 3

-

2. La' deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di

legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

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

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

Art. 6

Modalità di formazione dei documenti di programmazione

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

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

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

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

CAPO III

Bilancio Annuale di Previsione

Art. 7 Esercizio finanziario

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

2. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa.

Pago 4

..

Art. 8

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo, l'Organo Consiliare dell'Ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato : Gli Enti Locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente deliberate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

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

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

Art. 9 Entrate e spese

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

Art.10

Servizi per conto di terzi

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

Pago 5

-,

Art.11 Fondo di riserva

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

2. Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla L.R. 1/79.

3. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell' esercizio, con deliberazioni della Giunta o determinazione del Sindaco, secondo le rispettive competenze, da trasmettere, con cadenza trimestrale, a cura dell'Ufficio di Ragioneria, al Presidente del Consiglio.

Art.12

Bilancio annuale di previsione.

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

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

Art.13

Modalità di formazione del progetto di bilancio.

1. Ai fmi della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dal Sindaco, entro il 31 maggio le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicando le, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2. La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fmi di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 31 luglio

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

4. La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione

Pago 6

..

all'Organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

5. Il bilancio di previsione e relativi allegati deve essere trasmesso al Presidente del Consiglio ed ai Capigruppo Consiliari entro il 30 settembre a cura dell'Ufficio di Ragioneria.

6. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 10 giorni prima di quello fissato per l'approvazione del bilancio medesimo.

7. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio e devono essere corredati da motivazione ...

8. Gli emendamenti sono posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità, nonché dell'Organo di revisione.

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

Art.14 Pubblicità del bilancio

1. Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione_ anche mediante la pubblicazione in organi di stampa locale, del quadro economico riassuntivo, a cura della Ragioneria_.

Art.15 Obiettivi di gestione

1. L'Organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente entro 20 giorni dall'adozione della delibera di approvazione del bilancio stesso.

-

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

Art.16 Storni di fondi

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

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

Pago 7

conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3. Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art.17

Variazioni di bilancio

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

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

Art.18 Assestamento generale di bilancio

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche degli accertamenti di entrata ed alle esigenze degli impegni di spesa le previsioni di competenza, anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

Art.19

Verifica e modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi

1. I responsabili dei servizi dell'ente realizzano entro il 30 aprile e il 30 settembre di ciascun anno la

verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall' Organo esecutivo.

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

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

Pago 8

CAPO IV

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART.20

Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

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

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

Art.21 Accertamento delle entrate.

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

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

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

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

5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di credito sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.

7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8. Le entrate concernenti .poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

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

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

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

Pago 9

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

Art.22

Emissione degli ordinativi di incasso

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

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

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

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

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

per ricevuta.

Art.23

Riscossione e versamento delle entrate

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

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

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

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

Pago IO

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

Art.24 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art.21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

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

Art.25

Vigilanza sulla gestione delle entrate

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

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

Art.26

Fasi procedurali di effettuazione delle spese

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

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

Art.27 Impegno delle spese

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle

Pago II

previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata al sensi dell'art. 55 comma 5, della legge 8.6.90 n. 142.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti e disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stato assunto dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 30. Quando la determinazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

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

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) Con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza 3e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, ed il relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) Con quota dell'avanzo dell'amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) Con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) Con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate

accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per le di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. 6. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi complessivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.

7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto della formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

8. Gli atti di cui ai commi 3, 5 e 6 sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente nel termine e con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 19, assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva le procedure di cui all'art. 53, comma 1 ed all'art. 55, comma 5 della legge 8.6.90, n. 142.

Pago 12

-,

Art.28 Prenotazione di impegno

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

2. La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art.30 annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

Art.29

Adempimenti procedurali agli atti di impegno.

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati, a mezzo elenco, alla Ragioneria dall'Ufficio di Segreteria per l'annotazione.

2. Alla Ragioneria devono essere trasmessi con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3. Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 27, devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 15 giorni dell'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4. Qualora gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione d'impegno non siano stati formalizzati, i responsabili dei servizi che avevano richiesto la prenotazione d'impegno sono tenuti a trasmettere copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'esercizio successivo.

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

Art.30

Attestazione copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.

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

Pago 13

-,

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

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

Art.31

Parere di regolarità contabile

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

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

2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta.

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

Art.32

Spese per interventi di somma urgenza

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.
3. In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio.

Pago 14

Art.33 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore entro 15 giorni dal loro ricevimento, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
2. La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
3. 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.34.

Art.34 Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) Esercizio finanziario;
 - b) Intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - c) Codifica;
 - d) Creditore, nonchè, ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A;
 - 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 quietanza nei casi di pagamento diretto;
 - h) Data di emissione;
 - i) Estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - l) Eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
2. I mandati di pagamento, sono sottoscritti dal dipendente dell'Ufficio di Ragioneria che ne ha curato la compilazione e dal Responsabile della Ragioneria.
3. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno restituito firmato per ricevuta.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
5. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardante il pagamento delle retribuzioni, dei contributi

Pago 15

previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e dovrà essere emesso entro 10 giorni dal ricevimento della determinazione di cui al precedente art. 33
8. Contestualmente all'emissione del mandato di pagamento è data notizia per iscritto al creditore a cura della Ragioneria.

Art.35 Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
3. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria, entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

Art.36 Residui passivi

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

2. Possono essere mantenute fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
 3. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
 4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.
- Pago 16

..

Art.37

Spese del Servizio di economato

1. Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro necessario per la completa disciplina.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

Art.38 Sistema di scritture

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

Art.39 Contabilità finanziaria

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per

..

Ciascuna risorsa;

- b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
- c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
- d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di Art.40

Pago 17

-,

Contabilità patrimoniale

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

Art,41 Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economico positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
4. Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art.45.

Art,42

Scritture complementari - contabilità fiscale

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

CAPO VII

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

Art,43 Rendiconto della gestione

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione

fmanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione

Pago 18

condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

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

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, comma 5°, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R. n. 48/91.

Art.44 Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative. 2. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.

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

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

Art.45 Conto economico

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

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

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

Pago 19

Art.46

Conto del patrimonio

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

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

Art.47

Conto degli agenti contabili

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

Art.48

Modalità di formazione del rendiconto

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

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

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

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

5. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura dell'Ufficio di Ragioneria.

6. L'Organo di revisione relazione al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

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

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

Pago 20

-

9. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere.

Art.49 Eliminazione dei residui attivi

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

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

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

Art.50

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30, può essere utilizzato:

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

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 37;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

30 Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 20. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art.51

Disavanzo di amministrazione

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

Pago 21

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

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

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

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

Art.52

Debiti fuori bilancio

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

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il 30 giorno successivo alla presentazione della proposta.

Art.53 Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'Ufficio del Segretario.

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

3. Un quadro riassuntivo redatto a cura della Ragioneria potrà essere pubblicato su organi di stampa locale.

Art. 54

Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti

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

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

Pago 22

..

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art.55 Affidamento del servizio

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del Servizio di Esattoria, nel caso intenda avvalersi della facoltà di cui al 5° Comma dell'art.32 del D.P.R. 43/88, o ad altro Istituto di credito.
2. L'affidamento del servizio ad altro istituto di credito viene effettuato mediante la procedura ad evidenza pubblica da esperirsi tra Istituti di credito espletata in base a convenzione deliberata dall'Organo consiliare.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

Art.56 Convenzione di Tesoreria

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla Legge e da apposita Convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) La durata del Servizio;
 - b) Il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla Legge 29/1 0/1984, n.7209 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) Le anticipazioni di cassa;
 - d) Le delgazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) La tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) I provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) La rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

Art.57

Operazioni di riscossione e pagamento

1. Nel capitolato d'onori per}l' affidamento del servizio di Tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile dell'Ufficio fmanziario e non è soggetta a vidimazione.
 2. La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.
 3. Il Tesoriere deve comunicare, entro il giorno successivo, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora l'Ufficio Finanziario rileva discordanze rispetto
- Pago 23

-

alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi IO gIOffil, le opportune contestazioni.

Art.58

Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del Bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinati d'incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora cio' sia concordato tra le parti.

Art.59 Verifiche di cassa

1. Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti ..
2. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a trasmettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione, tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

Art.60

Gestione dei titoli e valori

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti art.22 e 23.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Responsabile del Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

Art.61 Resa del conto

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio fmanziario.
- Pago 24

i;~

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

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

Art.62 Beni comunali

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

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

Art.63

Inventario dei beni soggetti al regime del demanio

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

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

Art.64

Inventario dei beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

Art.65 Inventario dei beni mobili

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

Pago 25

- a) Il luogo in cui si trovano;
- b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) La quantità e la specie;
- d) Il valore;
- e) Il consegnatario;
- f) L'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con autonoma numerazione.

3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarle corredati da documentazione fotografica in conformità alle norme sulla tutela del patrimonio artistico.

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

- a) Mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) Strumenti e utensili; c) Attrezzature di ufficio.

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

Art.66

Procedure di classificazione dei beni

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

Art.67 Aggiornamento degli inventari

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

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

Art.68

Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni

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

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

Pago 26

-,

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

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

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

Art.69 Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
 2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla Ragioneria entro il 30 aprile dell'anno precedente a quello a cui il bilancio si riferisce con proiezione triennale. In mancanza di proposta si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
 3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi per l'intero.
 4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
 5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a €.2.000.000 ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto patrimoniale, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
 6. I beni mobili non registrati acquisito da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.
- Pago 27

, ""

CAPO X

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art.70 Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
2. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per i finanziamenti degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
3. La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo all'Organo di revisione e al Segretario.
4. Qualora in sede di controllo finanziario dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a dare tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente.
5. Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.
6. Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

Art.71

Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo Consiliari e al Segretario Comunale, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.
2. La giunta, in base alle relazioni di cui al comma precedente, redige quadrimestralmente per il consiglio la situazione generale aggiornata sull'esattezza della situazione di tesoreria, dei conti e del bilancio, segnalando qualsiasi anomalia riguardante i conti e la gestione e proponendo i relativi rimedi.
3. Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Pago 28

~,

..

~

Art.72 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare 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.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - c) l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
 - d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.
3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è servizio di supporto, con proprio responsabile, che predispone strumenti destinati ai responsabili della gestione per

le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, determinando almeno annualmente, su indicazione della Giunta, i parametri di riferimento del controllo.

4. La struttura del precedente comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed è inserita nell'area economico-finanziaria al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico-patrimoniale. Essa fornisce le conclusioni del controllo esercitato agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ai Funzionari Dirigenti dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

5. Per motivate esigenze l'Amministrazione potrà altresì avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

Pago 29

''

CAPO XI

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.73 Organo di revisione

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

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

3. Il Revisore unico, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) Può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale ai Responsabili dei Servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

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

c) Partecipa, alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e di provvedimenti di natura finanziaria quando è previsto per legge il parere dell'organo di revisione;

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

e) Riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi. Ha diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

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

Art.74

Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori

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

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

Art.75

Decadenza e sostituzione dei revisori.

Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dell'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Sindaco provvede a fare iscrivere la conseguente nomina all'Ordine del Giorno della prima seduta utile del Consiglio.

Pago 30

'''

Art.76 Esercizio della revisione

1. L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.

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

Art.77

Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio

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

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

1) Bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;

2) Variazioni e assestamenti di bilancio;

3) Piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;

4) Programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;

5) Alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;

6) Debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;

7) Modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;

8) Convenzioni tra Comuni, tra Comuni e provincia, costituzione e

modificazione di forme associative;

9) Costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali; IO) Partecipazione a Società di capitali;

II) Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) Vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

1) Acquisizione delle entrate;

2) Effettuazione delle spese;

3) Gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;

4) Attività contrattuali;

5) Amministrazione dei beni;

6) Adempimenti relativi agli obblighi fiscali; 7) Tenuta della contabilità.

c) Consulenza e referto in ordine alla:

1) Efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;

Pago 31

2) Rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione.

d) Ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Art.78

Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati

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

2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 13 del presente regolamento.

Art.79

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. Le proposte di variazione e di assestamenti di bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione, che entro otto giorni dal ricevimento, esprime il parere.

2. Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelievi dal fondo di riserva.

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

Art.80

Altri pareri, attestazioni e certificati

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

Art.81

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura dell'Ufficio di Ragioneria.

Pago 32

Art.82

Pareri su richiesta dei consiglieri

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

2. Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta al Collegio, dovrà dare immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capogruppo.

3. L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i quindici giorni della richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

Art.83

Pareri su richiesta della Giunta

1. Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

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

Art.84 Relazione al rendiconto

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art.72.

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

a) Del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;

b) Della destinazione libera o vincolata dalle risultanze attive;

- c) Della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) Delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art.48 del presente regolamento.

Pago 33

Art.85 Irregolarità nella gestione

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

Art.86

Trattamento economico dei revisori

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

Pago 34

-,

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.87

Area economico finanziaria

1. I servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.

2. Il coordinamento nell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale del Comune.

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

Art.88

Ragioneria e responsabile della ragioneria

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

Art.89 Poteri sostitutivi

1. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Segretario, sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.

2. Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal Funzionario più anziano dell'area economico finanziaria.

Art.90 Modifiche al regolamento

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

Pago 35

Art.91 Applicazione del regolamento

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

Art.92 Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni della deliberazione di approvazione resa esecutiva dall'Organo di controllo.

2. Copia conforme del presente regolamento dovrà essere consegnata ai responsabili dei servizi e dovrà far parte della Raccolta ufficiale dei regolamenti comunali ai sensi dell'art. 96, comma 3, dello Statuto comunale.

Pag. 36

INDICE

CAPO I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

CAPO II - Programmazione

Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale

Art. 4 - Programma triennale OO .PP.

Art. 5 - Piani economico finanziari

Art. 6 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione

CAPO III - Bilancio di previsione

Art. 7 - Esercizio finanziario

Art. 8 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Art. 9 - Entrate e spese

Art. 10 - Servizi per conto di terzi Art. 11 - Fondo di riserva

Art. 12 - Bilancio annuale di previsione

Art. 13 - Modalità di formazione del progetto di bilancio
Art. 14 - Pubblicità del bilancio
Art. 15 - Obiettivi di gestione
Art. 16 - Storni di fondi
Art. 17 - Variazioni di bilancio
Art. 18 - Assestamento generale di bilancio
Art. 19 - Verifica e modifiche alle donazioni e agli obiettivi assegnati ai servizi
Art. 20 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
Art. 21 - Accertamento delle entrate
Art. 22 - Emissione degli ordinativi di incasso
Art. 23 - Riscossione e versamento delle entrate
Art. 24 - Residui attivi
Art. 25 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
CAPO V - Gestione delle spese
Art. 26 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
Art. 27 - Impegno delle spese
Art. 28 - Prenotazione di impegno
Art. 29 - Adempimenti procedurali agli atti di impegno
Art. 30 - Attestazione copertura finanziaria
Art. 31 - Parere di regolarità contabile
Art. 32 - Spese per investimenti di somma urgenza
Pag. 37
Art. 33 - Liquidazione delle spese
Art. 34 - Ordinazione delle spese Art. 35 - Pagamento delle spese Art. 36 - Residui passivi
Art. 37 - Spese del servizio di economato
CAPO VI - Scritture contabili
Art. 38 - Sistema di scritture
Art. 39 - Contabilità finanziaria Art. 40 - Contabilità patrimoniale Art. 41 - Contabilità economica
Art. 42 - Scritture complementari - contabilità fiscale
CAPO VII
Art. 43 - Rendiconto della gestione Art. 44 - Conto del bilancio
Art. 45 - Conto economico
Art. 46 - Conto del patrimonio
Art. 47 - Conto degli agenti contabili
Art. 48 - Modalità di formazione del rendiconto Art. 49 - Eliminazione dei residui attivi
Art. 50 - Avanzo di amministrazione
Art. 51 - Disavanzo di amministrazione
Art. 52 - Debiti fuori bilancio
Art. 53 - Pubblicità del rendiconto
Art. 54 - Trasmissione del rendiconto alla corte dei conti
CAPO VIII - Servizio di tesoreria
Art. 55 - Affidamento del servizio Art. 56 - Convenzione di tesoreria
Art. 57 - Operazioni di riscossione e pagamento
Art. 58 - Comunicazioni e trasmissioni documenti fra Comune e Tesoriere
Art. 59 - Verifiche di cassa
Art. 60 - Gestione dei titoli e valori Art. 61 - Resa del conto
CAPO IX - Gestione patrimoniale
Art. 62 - Beni comunali
Art. 63 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
Art. 64 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
Art. 65 - Inventario dei beni mobili
Pag. 38
Art. 66 - Procedure di classificazioni dei beni Art. 67 - Aggiornamento degli inventari
Art. 68 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
Art. 69 - Ammortamento dei beni
CAPO X - Verifiche e controllo di gestione
Art. 70 - Controllo finanziario
Art. 71 - Verifica dei programmi
Art. 72 - Controllo di gestione
CAPO XI - Revisione economico finanziaria
Art. 73 - Organo di revisione
Art. 74 - Principi informativi dell'attività del collegio dei revisori
Art. 75 - Decadenza e sostituzione dei revisori
Art. 76 - Esercizio della revisione
Art. 77 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio
Art. 78 - Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
Art. 79 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio Art. 80 - Altri pareri, attestazioni e certificati
Art. 81 - Modalità di richiesta dei pareri
Art. 82 - Pareri su richiesta dei consiglieri
Art. 83 - Pareri su richiesta della Giunta
Art. 84 - Relazione al rendiconto
Art. 85 - Irregolarità nella gestione
Art. 86 - Trattamento economico dei revisori
CAPO XII - Disposizioni finali e transitorie

- Art. 87 - Area economicao fmanziaria
- Art. 88 - Ragioneria e responsabile della ragioneria
- Art. 89 - Poteri sostitutivi
- Art. 90 - Modifiche al regolamento
- Art. 91 - Applicazione del regolamento

Chiudi

Stampa