

COMUNE DI NOICÀTTARO

(Provincia di Bari)

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

-----ooooOoooo-----

Regolamento di Contabilità

CAPO I

FINALITÀ 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 Noicàtaro, in attuazione degli artt. 7, 152 e 153 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.
- 2- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economica - finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative e 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- L'attività amministrativa è attuata attraverso la programmazione, l'attuazione, il controllo e la verifica dei risultati.
- 2- I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio annuale di previsione;
 - c) il bilancio pluriennale di previsione;
 - d) il piano esecutivo di gestione;
 - e) il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici.

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica

- 1- Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 170 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 4 -- Il bilancio annuale di previsione

- 1- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione la Giunta propone gli stessi sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della cittadinanza.
- 2- Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio costituendo limiti agli impegni di spesa, fatta eccezione per servizi per conto terzi.

Art. 5 -- Bilancio pluriennale

- 1- Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
- 2- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
- 3- 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.
- 4- Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 6 – IL Piano Esecutivo di Gestione

- 1 - Con il PEG si determinano gli obiettivi di gestione e si affidano gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Servizi, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio.

Art 7 - Il piano triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici

- 1- Il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici vengono elaborati sulla base delle risorse disponibili, delle indicazioni programmatiche e degli indirizzi dell'Amministrazione.

CAPO III

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 8 - Esercizio finanziario (Art. 162 - T.U. 267/2000)

- 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 e impegni di spesa.

Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria (Art. 163 - T.U. 267/2000)

- 1- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base de bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
- 3- 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. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
- 4- Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1 dell'art. 163 T.U. 267/2000, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

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

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

Art. 12 - Fondo di riserva (Art. 166 - T.U. 267/2000)

- 1- Nel bilancio di previsione è iscritto, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e non superiore al 2,00 % del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 2- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio Comunale entro la fine dell'esercizio finanziario.

Art. 13 - Fondo Svalutazione Crediti

- 1- Il Comune iscrive nell'apposito intervento un fondo svalutazione crediti di un importo pari allo 0,30 % dei residui attivi accertati nell'ultimo rendiconto approvato.
- 2- Tale fondo è incrementato di un importo annualmente pari allo 0,30 dei Residui Attivi, rinvenienti dalla gestione di competenza dell'ultimo rendiconto approvato.
- 3- Il fondo svalutazione crediti partecipa alla formazione del risultato contabile di amministrazione vincolato ed è destinato a:
 - a) venir meno dei residui attivi;
 - b) improvviso ripresentarsi di residui passivi precedentemente eliminati;
 - c) venir meno di entrate di competenza accertate;
- 4- L'importo del fondo non potrà in ogni caso superare l'1% della massa dei Residui Attivi dei Titoli I – II – III al 31.12 di ogni esercizio finanziario.

Art. 14 – Termine di approvazione del 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 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce, ovvero entro i termini stabiliti da disposizioni statali.

Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione (Art. 172 - T.U. 267/2000)

1- Al bilancio di previsione sono allegati i seguenti documenti:

- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 05 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà o in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- c) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109;
- d) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- e) La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia.
- f) Le risultanze del rendiconto delle Società costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

Art. 16 - Modalità di formazione del progetto di bilancio di previsione

- 1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.
- 2- La Giunta espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate.
- 3- La Ragioneria, 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 - pluriennale e degli allegati documenti di programmazione, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro un congruo termine.
- 5- Il bilancio di previsione e i relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio prima della convocazione a cura del Segretario Generale e sono depositati nella segreteria comunale a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente alla discussione consiliare.
- 6- I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro e non oltre 08 giorni dalla data di notifica al rispettivo Capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito.
- 7- Gli emendamenti proposti devono, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi.

- 8- Gli emendamenti vengono 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 il parere del Collegio dei Revisori.
- 9- La relativa deliberazione e i documenti ad esso allegati sono trasmessi dal Segretario all'organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale.

Art. 17 - Pubblicità del bilancio

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

Art. 18 – Modalità di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169 - T.U. 267/2000)

- 1- Nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente le sole dotazioni di competenza, sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di responsabilità e centri di costo, e degli interventi in capitoli ed articoli.
- 2- Il piano, che non è oggetto di trattazione da parte del Consiglio, viene approvato dalla Giunta sulla base del bilancio di previsione deliberato dall'Organo consiliare.
- 4- Con delibera dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, vengono individuati i Responsabili di servizi nell'ambito dei dipendenti dell'Ente.
- 5- Il Responsabile del Servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta all'organo esecutivo inviandone copia al Dirigente del Settore Economico Finanziario il quale provvederà, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere al Sindaco il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.
- 6- Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurato mediante pubblicazione nell'albo pretorio per un mese.

Art. 19 - Variazioni di bilancio (Artt. 42 e 175 - T.U. 267/2000)

- 1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- 2- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
- 3- Le variazioni di bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ai sensi dell'art. 42 del T.U. 267/2000 e possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte del Consiglio comunale entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto a adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in

corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

Art. 20 - Assestamento generale di bilancio (Art. 175, comma 8 - T.U. 267/2000)

- 1- L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio che il Consiglio dovrà deliberare consiste in una variazione complessa con la quale si provvede a verificare gli accertamenti e gli impegni delle previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
- 2- L'assestamento di bilancio deve 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. 21 - Variazione al piano esecutivo di gestione (Art. 175 - T.U. 267/2000)

- 1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
- 2- La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con deliberazione della Giunta.
- 3- Possono essere deliberate variazioni al Piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.
- 4- La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivata dalla Giunta.

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 22 - 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. 23 - Accertamento delle entrate (Art. 179 T.U. 267/2000)

- 1- L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
- 2- L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
- 3- Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
- 5- Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 6- Le entrate derivanti da 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 giudiziari.
- 10- In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 11- Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

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

Art. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso

- 1- Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
- 2- Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
- 3- Ogni ordinativo di incasso, vistato per il controllo contabile e fiscale dal Responsabile del Servizio di Ragioneria, sarà sottoscritto dal Dirigente del Settore Economico Finanziario.
- 4- Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 25 - Riscossione e versamento delle entrate (Art. 180 - T.U. 267/2000)

- 1- Le entrate sono rimosse dal Tesoriere contro rilascio di quietanze.
- 2- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune di Noicàttaro.
- 3- Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso.
- 4- Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente è disposto, su segnalazione dal Tesoriere, a cadenza quindicinale, esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso.
- 5- Le entrate possono anche essere rimosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme rimosse a qualsiasi titolo sono versate al Tesoriere entro il giorno 10 del mese successivo alle riscossioni.
- 6- Le somme devono essere custodite nella cassaforte Comunale e saranno versate nella Tesoreria Comunale, a prescindere dal termine su indicato, ogni qualvolta che l'ammontare delle riscossioni supererà l'importo di lire 2.000.000 – Euro 1.032,91.

Art. 26 - 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.

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (Art. 182 - T.U. 267/2000)

- 1- La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

Art. 28 - Impegno di Spesa (Art. 183 - T.U. 267/2000)

- 1- I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte presso la Segreteria, che provvederà a dare una numerazione progressiva nel repertorio generale.
- 3- Tali determinazioni sono soggette al solo visto di copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
- 4- Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 5- Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
- 6- Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
- 7- Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'art. 186 del T.U. del 267/2000. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.
- 8 - 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 e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione applicato;
 - 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.
- 9- Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
- 10- Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 29 - Prenotazione di impegno

- 1- I Soggetti abilitati 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. 32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 30 - Adempimenti procedurali atti di impegno (Art. 191 - T.U. 267/2000)

- 1- Il responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.
- 2- La comunicazione al terzo interessato è data ad avvenuta esecutività dell'atto.
- 3- In mancanza di comunicazione, il terzo interessato può non eseguire la prestazione.
- 4- Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei punti 1 e 2 del medesimo articolo, l'obbligazione intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate e continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.
- 5- Nel caso in cui si verificano l'acquisizione di beni e servizi in violazione delle procedure di cui sopra, il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare quanto accaduto al Collegio dei Revisori dei Conti, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza.

- 6- Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
- 7- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di prenotazione di impegno non siano stati deliberati, i proponenti devono darne comunicazione alla Ragioneria entro il termine massimo del 5 gennaio dell'anno successivo.

Art. 31 - Spese per interventi di somma urgenza (Art. 191 - T.U. 267/2000)

- 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.

Art. 32 - Attestazione copertura finanziaria (Art. 153 - TU. 267/2000)

- 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 del Servizio Finanziario.
- 2- Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
- 3- Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio. La disponibilità non sussiste quando il competente capitolo di spesa è correlato ad entrate non ancora accertate in misura sufficiente.
- 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. 33 - Parere di regolarità contabile(Art. 49 - T.U. 267/2000)

- 1- Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) della conformità alle norme fiscali;
 - e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.
- 2- I pareri di cui al comma precedente e all'art. 32 devono essere resi non oltre 7 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. 34 - Liquidazione delle spese (Art. 184 - T.U. 267/2000)

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati quegli elementi della spesa che nella fase dell'impegno fossero eventualmente rimasti indeterminati

- 1- La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 2- La determinazione adottata dal Responsabile del Servizio, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.
- 3- 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. 36.
- 4- Elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - a) *il beneficiario*, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - b) *il titolo*, da precisare con la motivazione della spesa ed i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
 - c) *l'importo*, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - d) *la scadenza del debito*, quando è concordata o prescritta;
 - e) *intervento e capitolo di bilancio*, su cui grava la spesa.
 - f) *Le modalità di pagamento*.

Art. 35 - Ordinazione delle spese (Art. 185 - T.U. 267/2000)

- 1- L'ordinazione è la fase con la quale al Tesoriere 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 e capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - c) codifica;
 - d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) data di emissione;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 2- Il mandato di pagamento, vistato dal Responsabile del Servizio Ragioneria per il controllo contabile, fiscale, sarà sottoscritto dal Dirigente del Settore Economico Finanziario.

- 3- L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
- 4- Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
- 5- Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.
- 6- Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
- 7- Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

Art. 36 - Pagamento delle spese (Art. 185 - T.U. 267/2000)

- 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, mediante le seguenti modalità, che saranno indicate nelle Determinazioni
 - a) - accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) - commutazione in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del destinatario;
 - d) - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del richiedente.
- 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.

SCRITTURE CONTABILI

Art. 37 - Sistema di scritture

- 1- Il sistema di contabilità, utilizzando anche 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 e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse 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. 38 - Contabilità finanziaria (Art. 228 - T.U. 267/2000)

- 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 rimosse 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, l'anno di provenienza, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 39 - Contabilità economica (Art. 229 - T.U. 267/2000)

- 1- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2- I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3- A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

Art. 40 - Contabilità patrimoniale (Art. 230 - T.U. 267/2000)

- 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.

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 41 - Rendiconto della gestione (Art. 227 - T.U. 267/2000)

- 1- I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2- Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
- 3- Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
- 4- Alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto sono allegati:
 - a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 151 comma 6 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) la relazione dei Revisore dei Conti di cui all'art. 239, comma 1 lettera d del D.Lgs. 267/2000;
 - c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - d) tabella dei parametri deficitari;
 - e) delibera di equilibrio di bilancio (art. 193, comma 2 del D.Lgs. 267/2000).

Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto

- 1- L'ufficio Ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) completa, entro i primi 15 giorni dell'anno, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa con riferimento anche agli estratti conto pervenuti dalla tesoreria;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'economista e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio;

Art. 43 - Conto del bilancio (Art. 228 - T.U. 267/2000)

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

Art. 44 - Conto economico (Art. 229 - T.U. 267/2000)

- 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.

Art. 45 - Conto del patrimonio (Art. 230 - T.U. 267/2000)

- 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. 46 - Conto degli agenti contabili (Art. 233 - T.U. 267/2000)

- 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.
- 2- Il conto degli agenti contabili interni è trasmesso alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dalla data di approvazione del Rendiconto.

Art. 47 - Modalità di formazione del rendiconto

- 1- La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni avviene 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 contro deduzioni 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 e al Servizio Economico Finanziario che, entro il 30 Aprile, 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, a cura del Segretario.
- 6- L'organo di revisione prepara la relazione per il 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 inoltro al Presidente del Consiglio.

- 8- Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 9- La Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere dell'avvenuta approvazione del rendiconto da parte della S.P.C..

Art. 48 - Residui attivi

- 1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 23 del presente regolamento 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. 49 - Eliminazione dei residui attivi

- 1- L'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 - Residui passivi

- 1- Le spese impegnate a norma dell'art. 29 del presente regolamento e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
- 2- Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.
- 3- Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

Art. 51 - Elenco dei residui passivi

- 1- Il Responsabile del Servizio Finanziario compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art. 216 comma 3 del D.Lgs. 267/2000

Art. 52 - Rendiconto per i contributi straordinari (art. 158 - T.U. 267/2000)

- 1- Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del D.Lgs 267/2000, I Responsabili dei Servizi che utilizzano contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono con apposita determinazione approvare il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le

finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

- 2- Il rendiconto documentato è presentato al Servizio Finanziario non oltre il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto all'amministrazione che ha assegnato il contributo entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello dell'utilizzo del contributo.
- 3- Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

Art. 53 - Avanzo di Amministrazione (Art.187 - T.U. 267/2000)

- 1- L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
- 2- Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3- Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 4- La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente modo:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del D.Lgs.267/2000 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento;
- 5- Nel corso dell'esercizio con delibera di variazione può essere applicato al bilancio di previsione l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente per il finanziamento di cui alle lettere a, b, c, del comma precedente, le cui spese possano essere attivate solo dopo l'approvazione del Conto Consuntivo, con eccezione dei fondi contenuti nell'avanzo, aventi specifiche destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 54 - Disavanzo di amministrazione (Art. 188 - T.U. 267/2000)

- 1- Il disavanzo di amministrazione scaturisce da un'eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2- Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il

30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000.

- 3- Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
- 4- L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di variazione di bilancio.

Art. 55 - Pubblicità del rendiconto

- 1- 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.

CAPO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 208 - T.U. 267/2000)

- 1- L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base di uno schema di convenzione, mediante gara pubblica alla quale sono chiamate a partecipare, oltre agli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale anche quelli autorizzati a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.L. 1 Sett. 1993, n. 385, sempre che la banca aggiudicataria s'impegni ad aprire la sede o dipendenza nel territorio comunale. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti presenti nel territorio del comune con maggior numero di abitanti fra i confinanti.
- 2 – Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.
- 3.- La scelta avviene al miglior offerente sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
 - a)- canone richiesto o offerto;
 - b)- valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
 - c)- tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa;
4. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione che disciplina il rapporto.
- 5- Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 57 - Contenuto della convenzione

- 1- La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, fra l'altro:
 - a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b) l'entità della cauzione da versare;
 - c) il corrispettivo eventualmente dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate;
 - d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - e) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art. 185 del D.Lgs. 267/2000;
 - f) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art. 62;
 - g) l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del Comune e del Tesoriere di rappresentare ai dipendenti la

convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accredito in un conto corrente bancario;

- h) le modalità di accredito e di addebito all'ente delle partite attive e passive;
- i) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- j) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 217 del D.Lgs. 267/2000;
- k) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- l) la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
- m) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempimento degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

Art. 58 - Documentazione da rimettere al tesoriere

- 1- A cura dell'Ufficio Ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati ;
 - d) copia del rendiconto approvati.
- 2- L'Ufficio Ragioneria dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati, i ruoli e le liste di entrata.
- 3- Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il Comune.

Art. 59 - Operazioni di riscossione

- 1- Per ogni somma riscossa il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2- Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in duplice copia, previamente numerate e vidimate con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare a cura dell'ufficio indicato nella convenzione di tesoreria.
- 3- Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo ed essere compilate anche mediante procedure elettroniche. In caso di errore nella compilazione di una bolletta, questa non potrà essere asportata o distrutta, ma dovrà essere annullata e consegnata al Comune unitamente al conto annuale della gestione.

Art. 60 - Registrazione e comunicazione delle entrate

- 1- Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
 - a)- del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - b)- dell'ammontare incassato;

- c)- del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
- 2- Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, unitamente alla contromatrice delle quietanze rilasciate in ciascun giorno, entro il giorno successivo.

Art. 61 - Estinzione dei mandati

- 1- Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
- 2- Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del tesoriere;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

Art. 62 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio

- 1- I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lett. c) dell'articolo precedente.
- 2- I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del precedente comma, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art. 63 - Effetti di discarico

- 1- Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
- 2- Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art. 62 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Art. 64 - Gestione dei depositi cauzionali: Costituzione

- 1- La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio contratti e appalti che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
- 2- L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa a cura della Tesoreria, dopo la riscossione, all'Ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione per la relativa sistemazione contabile.
- 3- La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente vistati e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
- 4- Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "*salvo accettazione dell'Ente*", trasmettendo, nel giorno

successivo, comunicazione scritta all'Ufficio contratti e appalti che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce e all'Ufficio Ragioneria per la ratifica del deposito con il rilascio della relativa reversale.

Art. 65 - Restituzione depositi cauzionali

- 1- Il Responsabile del Servizio contratti e appalti che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo e trasmettendo in Tesoreria l'ordinativo di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
- 2- Copia dell'ordinativo quietanzato è trasmesso a cura della Tesoreria all'Ufficio Ragioneria per l'emissione del relativo mandato.

Art. 66 - Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali

- 1- Il Responsabile del Servizio contratti e appalti che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.
- 2- Quando si verifica la necessità di fronteggiare le spese coperte dal deposito, il capo del servizio contratti e appalti emette un buono di prelievo con richiamo al numero ed all'ammontare del deposito costituito presso il Tesoriere.
- 3- Una volta provveduto a tutte le spese per conto del terzo - che, in nessun caso possono portare l'erogazione complessiva ad un ammontare superiore a quello della somma depositata - si provvede alla rendicontazione che viene approvata con determinazione del responsabile del servizio interessato, il quale dispone, con un unico atto, il mandato di prelievo dal deposito e la restituzione al depositante dell'eventuale somma residuale.

Art. 67 - Verifica ordinaria di cassa

- 1- L'organo di revisione economico - finanziaria dell'Ente provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Art. 68 - Verifica straordinaria di cassa

- 1- Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco. Alle operazioni di verifica intervengono: il Sindaco che cessa dalla carica e colui che la assume, il Responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

Art. 69 - Resa del Conto

- 1- Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
- 2- Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 70 - Beni comunali

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

Art. 71 - 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. 72 - Inventario dei beni immobili patrimoniali

- 1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a)- la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b)- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c)- la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
 - d)- lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
 - e)- 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. 73 - Inventario dei beni mobili

- 1- L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a)- il luogo in cui si trovano;
 - b)- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c)- la quantità e la specie;
 - d)- il valore;
 - e)- l'ammontare delle quote di ammortamento.
- 2- Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico, compreso dischi, microfilms, nastri, cassette, stampe e diapositive viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

- 3- I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
- 4- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a Lire. 300.000 (Euro 154, 94) ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a)- mobili, arredamenti e addobbi;
 - b)- strumenti e utensili;
 - c)- attrezzature di ufficio, cancelleria e stampati di uso corrente.
- 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. 74 - 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 del Consiglio Comunale.
- 2- Il provvedimento deve essere pubblicato per 15gg. all'albo pretorio del Comune e pubblicato.

Art. 75 - Aggiornamento degli inventari

- 1- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- 2- E' fatto obbligo ai Responsabili di Servizio di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio in dotazione e di trasmettere copia al Servizio Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario.

Art. 76 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni(Art. 230 - T.U. 267/2000)

- 1- Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni previste dal l'art. 230 del T.U. 267/2000.
- 2- Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, che l'Ufficio Tecnico comunicherà annualmente per la relativa annotazione in contabilità economica patrimoniale
- 3 - Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio che l'Ufficio Tecnico comunicherà per poi essere rilevati in contabilità economica.
- 4- Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- 5- Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima.

Art. 77 - Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili

- 1- Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti è compito del servizio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.
- 2- Provvedere alla manutenzione ordinaria dei mobili, delle attrezzature e delle macchine è compito dei vari servizi che li hanno in dotazione e/o li utilizzano.

Art. 78 - Utilizzo dei beni patrimoniali

- 1- I beni patrimoniali non utilizzati direttamente dal Comune, per le esigenze dei suoi servizi, sono dati in locazione secondo le norme di legge.
- 2- In ossequio al principio della integrità del bilancio è vietata ogni forma di locazione o comodato di beni immobili a titolo gratuito o a canone ridotto anche quando si tratta di promuovere e sovvenire attività che l'Ente ritiene meritevoli di sostegno pubblico.

Art. 79 - Ammortamento dei beni (Art.. 167 e 229 - T.U. 267/2000)

- 1- Gli ammortamenti da iscrivere, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente devono essere pari almeno al 30 % del valore di ammortamento calcolato secondo i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000 e cioè:
 - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%;
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%;
 - d) attrezzature ed sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%;
 - f) altri beni al 20%.
- 2- La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art. 229, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:
 - a)- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;
 - b)- strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;
 - c)- macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;
 - d)- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;
 - e)- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
 - f)- altri beni: anni 5.
- 3- L'importo dell'ammortamento da accantonare avrà la seguente gradualità del valore calcolato secondo i criteri dell'art. 229 del D.Lgs. 267/2000:
 - a) per il primo anno il 6% del valore;
 - b) per il secondo anno il 12% del valore;
 - c) per il terzo anno il 18% del valore;
 - d) per il quarto anno il 24% del valore;
- 4- Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili ed immobili posseduti, al 1° gennaio 1997, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel su indicato comma 2 per la categoria di appartenenza del bene.
- 5- Le somme derivanti dall'ammortamento dei beni sono accantonate e contabilizzate per ciascuna categoria di beni di cui al comma 2.

- 6- L'utilizzo è effettuato, nell'osservanza della norma contenuta nel 2° comma dell'art. 167 del D.Lgs. 267/2000, per reinvestimento nell'ambito della stessa categoria di beni che ha generato l'accantonamento.
- 7- La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.
- 8- Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del Bilancio, l'economista comunale dovrà trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile per la determinazione dell'ammortamento dei beni.

VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 80 – Verifiche di gestione - Equilibrio.

- 1- Il controllo finanziario è finalizzato alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 2- Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabilite dalla legge.
- 3- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione entro 7 gg dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Revisori.
- 4- Determinano situazioni negative l'accertamento di minori entrate, di debiti fuori bilancio, aumenti di spesa non suscettibili di sistemazioni nell'ambito delle previsioni di bilancio.
- 5- Il Consiglio Comunale provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 anche su proposta della Giunta Comunale.
- 6- 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.
- 7- Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio, ovvero in caso di accertamento di squilibrio adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U. 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
- 8- Ai fini del comma 5 possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelli aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili.

La mancata adozione, da parte dell'Ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del D.Lgs. 267/2000, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

Art. 81 - Verifica dei programmi

- 1- Ciascun Responsabile di Servizio provvede durante il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione semestrale al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione.
- 2- Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART.82 – Controllo di gestione

- 1- La disciplina sull'attività e modalità del Controllo di gestione viene demandata ad apposito regolamento.

Art. 83- Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio (Art. 194 -T.U. 267/2000)

- 1- Con deliberazione consiliare il Comune riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 114 ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
 - c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile e da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente;
 - f) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi nn. 1, 2, e 3 dell'articolo191, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
- 2- Per il pagamento l'Ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
- 3 - Per il finanziamento delle spese suddette del D.267/2000, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'art. 193 comma 3, l'Ente locale può far ricorso a mutui ai sensi degli artt. 202 e seguenti del medesimo T.U.. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

L'ORGANO DI REVISIONE

Art. 84 – Composizione (Art. 234 - T.U. 267/2000)

- 1- L'organo di revisione previsto dall'art. 234 del D.Lgs. è composto di n. 03 componenti scelti:
 - a) uno tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, il quale svolge le funzioni di Presidente del Collegio;
 - b) uno tra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti;
 - c) uno tra gli iscritti all'albo dei ragionieri;
- 2- La nomina è fatta dal Consiglio con voto limitato a due componenti.
- 3- Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante ai membri del collegio entro i limiti massimi fissati per l'ente dall'apposito decreto.
- 4- Il compenso del Presidente è pari a quello del revisore aumentato del 50 per cento quando la funzione di revisione economica - finanziaria, assegnata dal Consiglio Comunale in sede di nomina, viene esercitata dal Collegio.
- 5- A cura del Settore Economico Finanziario i nominativi dei componenti del collegio dei revisori sono comunicati alla Tesoreria Comunale.

Art. 85 – Durata dell'incarico e cause di cessazione

- 1- L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera.
- 2- Ciascun componente è rieleggibile per una sola volta, anche in presenza di incarichi non consecutivi.
- 3- In caso di sostituzione di un componente, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolato dalla data di nomina dell'intero Collegio.
- 4- Il Collegio è revocabile per inadempimento ed in particolare la mancata presentazione della relazione sul rendiconto oltre il termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati.
- 5- Inoltre il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere il proprio incarico per un periodo di massimo tre mesi.

Art. 86 - Incompatibilità e ineleggibilità

- 1- Il professionista nominato nel collegio di revisione deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, dalla quale risulti:

- a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal primo comma dell'art. 238 del D.Lgs 267/2000;
 - b) di non essere nella condizione di cui all'art. 2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi ai sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - c) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art. 2399 del cod. civ. e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori e del Segretario, del Direttore Generale e dei dipendenti dell'ente avente funzioni di responsabile servizio in carica presso questo Comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al Comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi e alle Società nei quali il Comune stesso abbia una quota di partecipazione;
 - d) gli amministratori, dirigenti e funzionari di livello direttivo dell'Istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria comunale.
- 2- L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostantive indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata dal Consiglio, previa contestazione al professionista.
- 3- La cancellazione o la sospensione dal registro di revisori contabili è causa di decadenza dalla carica di presidente del Collegio.

Art. 87 - Divieto di particolari prestazioni professionali

- 1- Il presidente ed i componenti del Collegio non possono assumere incarichi anche temporanei o consulenze presso questo Ente, presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza di questo Comune.

Art. 88 – Funzione dell'Organo di Revisione (Art. 239 - T.U. 267/2000)

- 1- L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:
- a) parere sulla proposta consiliare del bilancio preventivo e sulla variazione, assestamento ed equilibrio di bilancio così come previsto dall'art. 239 del T.U. 267/2000
 - b) relazione sulla proposta consiliare del rendiconto della gestione da formulare entro venti giorni dalla trasmissione della delibera di Giunta Comunale che approva lo schema di rendiconto e la relazione illustrativa. Con la relazione i revisori devono attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità delle gestione.
 - c) La fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
 - d) pareri su atti e provvedimenti che l'amministrazione ritiene di voler acquisire;
 - e) partecipazione alle sedute consiliari per l'approvazione del bilancio e del rendiconto di gestione;
 - f) partecipazione alle sedute di Giunta su richiesta del Sindaco.
 - g) effettuare, anche periodicamente e singolarmente, controlli ispezioni, verifiche.
 - h) **¹Il Collegio è tenuto ad effettuare una verifica sui servizi per i quali non si effettuano i pagamenti diretti, ma solo attraverso versamenti in conto corrente postale o bonifico bancario almeno due volte all'anno. Il Collegio è tenuto altresì ad effettuare la verifica contabile trimestralmente su tutti gli agenti contabili. Detti verbali dovranno essere trasmessi anche alla 4^a Commissione. Degli stessi verbali in forma sintetica sarà data comunicazione al primo Consiglio utile dal Sindaco.**

¹ Testo modificato con Delibera C.C. n. 47 del 30/11/2005

- 2 - Per lo svolgimento delle sue funzioni l'organo di revisione è dotato di mezzi necessari e della collaborazione e assistenza di un funzionario del Servizio Economico Finanziario.
- 3- La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo. E' consentito svolgere le su indicate funzioni anche mediante la tecnica del campionamento purché motivate
- 4- Il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di governo o di gestione dell'ente, degli indirizzi consiliari. Il referto al Consiglio da parte del Collegio nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'inoltro al Presidente del Consiglio (o al Sindaco), di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento.
- 5- L'organo di revisione con cadenza triennale e ad ogni cambio di amministrazione provvede alla verifica della gestione del Servizio Tesoreria e di quello degli agenti contabili.

Art. 89 - Funzionamento del Collegio (Art. 237 - T.U. 267/2000)

- 1- Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti ed in assenza del Presidente, le funzioni sono assunte dal più anziano di età dei presenti.
- 2- Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
- 3- Il Presidente convoca il Collegio che deve riunirsi almeno due volte il mese.
- 4- Il Sindaco ha la facoltà di chiedere al Presidente la convocazione del Collegio che dovrà avvenire entro due giorni successivi alla ricezione della richiesta.

Art. 90 Responsabilità dei revisori (Art. 240 - T.U. 267/2000)

- 1- I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro Ufficio.

Art. 91 – Compenso dei Revisori (Art. 241 - T.U. 267/2000)

- 1- Con decreto del Ministero dell'Interno vengono fissati i limiti massimi del compenso spettante ai revisori.
- 2- Il compenso base può esser aumentato fino al limite massimo del 20% in relazione ad ulteriori funzioni assegnate a quelle indicate nell'art. 239 del D.lgs. 267/2000.
- 3- Quando i revisori esercitano le proprie funzioni anche nei confronti delle istituzioni dell'Ente il compenso base può essere aumentato sino al 10% per ogni istituzione e per un massimo complessivo non superiore al 30%.
- 4- Quando la funzione di revisione economica finanziaria è esercitata dal Collegio dei revisori il compenso di cui ai commi precedenti è aumentato per il Presidente de Collegio stesso del 50%
- 5- Il compenso spettante ai Revisori viene stabilito con la stessa delibera di nomina.

ECONOMATO - PROVVEDITORATO

Art. 92 - Servizio economato - provveditorato

- 1- Il servizio di provveditorato ed economato è disciplinato dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni vigenti.
- 2- Nel presente Regolamento il predetto servizio è indicato con la definizione: “*ECONOMATO-PROVVEDITORE*”

Art. 93 - Ordinamento e dotazione dell'Economato

- 1- La posizione e l'ordinamento del servizio Economato nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali, il numero e la qualifica funzionale del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa pianta organica.
- 2- Le dotazioni del personale debbono essere adeguate per quantità e qualifiche funzionali che sono attribuite al servizio stesso con il presente Regolamento.
- 3- Il servizio è attrezzato con idonei programmi applicativi ed informatici, sia per la gestione contabile, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili. ed immobili.

Art. 94 - Il Provveditore - Economo

- 1- Il Provveditore - Economo organizza il funzionamento dei servizi a lui attribuiti al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni e risorse nel rigoroso rispetto delle norme del presente Regolamento.
- 2- Egli attiva ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative alla dinamica dei fabbisogni qualitativi e quantitativi della organizzazione comunale.

Art. 95 - Attribuzioni

- 1- L'Economo-Provveditore comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la tenuta e conservazione degli inventari dei beni mobili, d'uso e consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali e per l'espletamento dei servizi dagli stessi organizzati.
- 2- L'Amministrazione non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati.

Art. 96 - Cassa Economale

- 1- Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e viene svolto direttamente ed esclusivamente dall'Economo.

Art. 97 - Competenze

Spetta all'Economo- Provveditore:

A. :

- 1) il pagamento di spese minute ed "urgenti" su richiesta dei Responsabili dei Servizi; e, quindi a carico delle loro dotazioni finanziarie.
- 2) il pagamento di spese dovute a circostanze eccezionali, imperiose ed urgenti quando il ritardo nell'effettuarle potrebbe apportare grave danno all'Ente.
L'Economo, per le fattispecie sopra indicate, è autorizzato a disporre il pagamento diretto in favore dei terzi beneficiari entro il limite massimo di £. 500.000 (comprensivo di IVA). (Euro 258,23)

B. :

- 1) la riscossione dei diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
- 2) l'introito di somme occasionali e non previste, per i quali la Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria comunale, versando l'importo in Tesoreria il primo giorno utile.

Art. 98 - Anticipazioni

- 1- Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio di ogni anno, un'anticipazione dell'ammontare di £. 10.000.000 (diecimilioni), (Euro 5.164,57) pari, comunque, al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'Economo- Provveditore diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
- 2- Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, partite di giro, del relativo bilancio.- L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata o diminuita con delibera di Giunta Comunale motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da delibere di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.
- 3- L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.

Art. 99 - Procedure per i pagamenti ed i rimborsi

- 1- Le risorse finanziarie necessarie per l'assolvimento dei pagamenti da parte dell'Economo, sulla base delle richieste pervenute, sono quelle indicate negli interventi dei singoli servizi.
- 2- Le spese sono effettuate sulla base delle richieste presentate dai Responsabili dei Servizi, esse devono indicare, inoltre, il servizio per il quale si produce l'acquisto e le causali di spesa con i relativi importi presunti.
- 3- L'Economo, esperite le prescritte formalità ed esaurito il relativo procedimento, darà corso ai pagamenti esclusivamente nella scorta di appositi: "*Buoni di Pagamento*".

Art. 100 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'Esercizio

- 1- L'Economo, entro il 10 successivo di ogni trimestre, dovrà presentare con propria determinazione per la relativa liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute con i mandati di anticipazione e i giustificativi di spesa.
- 2- Approvato il rendiconto, Il Servizio Ragioneria, disporrà l'emissione dei mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
- 3- Alla fine dell'esercizio e, comunque, entro il 20 gennaio di ogni anno, l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro per rimborso di anticipazione all'Economo.

Art. 101 - Registri

- 1- L'Economo ha l'obbligo di tenere, per i servizi di cui al presente Regolamento, sempre al corrente, i seguenti registri ed atti contabili:
 - a) il giornale generale di cassa, nel quale registrare cronologicamente le operazioni di incasso;
 - b) il giornale generale di cassa, nel quale registrare cronologicamente le operazioni di pagamento;
 - c) il bollettario delle riscossioni;
 - d) il mastro delle entrate;
 - e) il mastro delle spese;
 - f) il registro cronologico delle anticipazioni e dei pagamenti;
 - g) il bollettario delle spese;
 - h) l'inventario dei beni mobili ed immobili.

Art. 102 - Dotazione di una cassaforte

- 1- L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. In essa l'Economo depositerà, dopo aver effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contabili, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa dell'Economo.

Art. 103 - Deposito di oggetti smarriti e rinvenuti

- 1- L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengano depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario
- 2- Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, dovrà redigere verbale di ricevimento nel quale saranno chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
- 3- Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale saranno registrati in apposito registro di carico e scarico.

- 4 - In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, in caso di riconsegna degli oggetti di cui trattasi al proprietario o al rinvenitore di essi, dovrà redigersi apposito verbale.
- 5- Prima, però, di effettuare tale consegna, l'Economo dovrà curare che l'Amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che avesse sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

Art. 104 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo

- 1- L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o, comunque, riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa anche dopo riposti in cassaforte, salvo i casi di forza maggiore.

Art. 105 - Vigilanza

- 1- Il servizio Economato è sottoposto alla vigilanza dell'Organo di Revisione Economica Finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art. 224 del D.Lgs. 267/2000, nonché del servizio di ragioneria che si avvale dei suoi collaboratori anche per procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

Art. 106 - Agenti contabili

- 1- Sono agenti contabili interni il Provveditore, l'Economo e tutti i dipendenti responsabili dei singoli servizi per effetto della loro qualità di consegnatari dei beni e sono qualificati pubblici ufficiali a tutti gli effetti di legge e sottoposti alla disciplina di cui all'art.93 del D.Lgs. 267/2000.
- 2- Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato. Essi devono versare giornalmente al Provveditore- Economo le somme riscosse.
- 3- I versamenti delle somme riscosse dall'Economo -Provveditore saranno effettuate presso la Tesoreria Comunale entro il 10 del mese successivo a quello di riscossione ovvero ogni qualvolta che l'ammontare delle riscossioni supera la somma di lire 2.000.000 (duemilioni) (Euro 1032,91).

Art. 107 - Conti degli agenti contabili interni

- 1- Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale.
- 2- L'Ente locale, a sua volta, lo deposita presso la Segreteria della competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni da quando è divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.
- 3- Il rendiconto è costituito da:
 - a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - b) la lista per tipologia dei 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.

4 - I suindicati rendiconti sono redatti su modello approvato con il Regolamento previsto dall'art.160 del D.Lgs. 267/2000

CAPO XIII

RISANAMENTO FINANZIARIO

Art. 108 - Dissesto finanziario

- 1- Se l'Ente non può garantire l'assolvimento delle funzioni e dei servizi indispensabili, ovvero esistono nei confronti dell'Ente crediti liquidi ed esigibili di terzi cui non si possa fare validamente fronte con le modalità di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/20003, è necessario dichiarare il dissesto finanziario.
- 2- Le procedure per il risanamento sono quelle indicate nel capo II del D.Lgs. n.267 /2000.

CAPO XIV

CONCLUSIONE

Art. 109 - Leggi ed atti regolamentari

Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- 1) i Regolamenti Comunali;
- 2) le Leggi ed i Regolamenti Regionali;
- 3) le Leggi ed i Regolamenti Statali vigenti in materia.

Art. 110 - Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 07 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 111 - Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento sarà pubblicato per 15 gg. all'albo comunale ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

SOMMARIO

CAPO I:	
SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	0
FINALITÀ E CONTENUTO	1
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.	1
PROGRAMMAZIONE	2
Art. 2 - Programmazione dell'attività dell'Ente	2
Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica	2
Art. 4 -- Il bilancio annuale di previsione	2
Art. 5 -- Bilancio pluriennale	2
Art. 6 -- Il Piano Esecutivo di Gestione	3
Art. 7-- Il piano triennale e l'elenco annuale dei valori pubblici	3
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE	4
Art. 8 - Esercizio finanziario (Art. 162 - T.U. 267/2000)	4
Art. 9 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria (Art. 163 - T.U. 267/2000)	4
Art. 10 - Entrate e spese	4
Art. 11 - Servizi per conto di terzi	4
Art. 12 - Fondo di riserva (Art. 166 - T.U. 267/2000)	5
Art. 13 - Fondo Svalutazione Crediti	5
Art. 14 – Termine di approvazione del Bilancio annuale di previsione	5
Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione (Art. 172 - T.U. 267/2000)	6
Art. 16 - Modalità di formazione del progetto di bilancio di previsione	6
Art. 17 - Pubblicità del bilancio	7
Art. 18 – Modalità di formazione del Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169 - T.U. 267/2000)	7

Art. 19 - Variazioni di bilancio (Artt. 42 e 175 - T.U. 267/2000)	7
Art. 20 - Assestamento generale di bilancio (Art. 175, comma 8 - T.U. 267/2000)	8
Art. 21 - Variazione al piano esecutivo di gestione (Art. 175 - T.U. 267/2000)	8
GESTIONE DELLE ENTRATE	9
Art. 22 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate	9
Art. 23 - Accertamento delle entrate (Art. 179 T.U. 267/2000)	9
Art. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso	10
Art. 25 - Riscossione e versamento delle entrate (Art. 180 - T.U. 267/2000)	10
Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	11
GESTIONE DELLE SPESE	12
Art. 27 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese (Art. 182 - T.U. 267/2000)	12
Art. 28 - Impegno di Spesa (Art. 183 - T.U. 267/2000)	12
Art. 29 - Prenotazione di impegno	13
Art. 30 - Adempimenti procedurali atti di impegno (Art. 191 - T.U. 267/2000)	13
Art. 31 - Spese per interventi di somma urgenza (Art. 191 - T.U. 267/2000)	14
Art. 32 - Attestazione copertura finanziaria (Art. 153 - TU. 267/2000)	14
Art. 33 - Parere di regolarità contabile(Art. 49 - T.U. 267/2000)	14
Art. 34 - Liquidazione delle spese (Art. 184 - T.U. 267/2000)	15
Art. 35 - Ordinazione delle spese (Art. 185 - T.U. 267/2000)	15
Art. 36 - Pagamento delle spese (Art. 185 - T.U. 267/2000)	16
SCRITTURE CONTABILI	17
Art. 37 - Sistema di scritture	17
Art. 38 - Contabilità finanziaria (Art. 228 - T.U. 267/2000)	17
Art. 39 - Contabilità economica (Art. 229 - T.U. 267/2000)	17
Art. 40 - Contabilità patrimoniale (Art. 230 - T.U. 267/2000)	18
RENDICONTO DELLA GESTIONE	19

Art. 41 - Rendiconto della gestione (Art. 227 - T.U. 267/2000)	19
Art. 42 - Atti preliminari al rendiconto	19
Art. 43 - Conto del bilancio (Art. 228 - T.U. 267/2000)	19
Art. 44 - Conto economico (Art. 229 - T.U. 267/2000)	20
Art. 45 - Conto del patrimonio (Art. 230 - T.U. 267/2000)	20
Art. 46 - Conto degli agenti contabili (Art. 233 - T.U. 267/2000)	20
Art. 47 - Modalità di formazione del rendiconto	20
Art. 48 - Residui attivi	21
Art. 49 - Eliminazione dei residui attivi	21
Art. 50 - Residui passivi	21
Art. 51 - Elenco dei residui passivi	21
Art. 52 - Rendiconto per i contributi straordinari (art. 158 - T.U. 267/2000)	21
Art. 53 - Avanzo di Amministrazione (Art.187 - T.U. 267/2000)	22
Art. 54 - Disavanzo di amministrazione (Art. 188 - T.U. 267/2000)	22
Art. 55 - Pubblicità del rendiconto	23
SERVIZIO DI TESORERIA	24
Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria (Art. 208 - T.U. 267/2000)	24
Art. 57 - Contenuto della convenzione	24
Art. 58 - Documentazione da rimettere al tesoriere	25
Art. 59 - Operazioni di riscossione	25
Art. 60 - Registrazione e comunicazione delle entrate	25
Art. 61 - Estinzione dei mandati	26
Art. 62 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio	26
Art. 63 - Effetti di discarico	26
Art. 64 - Gestione dei depositi cauzionali: Costituzione	26
Art. 65 - Restituzione depositi cauzionali	27
Art. 66 - Gestione e restituzione dei depositi per spese contrattuali	27

Art. 67 - Verifica ordinaria di cassa	27
Art. 68 - Verifica straordinaria di cassa	27
Art. 69 - Resa del Conto	27
GESTIONE PATRIMONIALE	28
Art. 70 - Beni comunali	28
Art. 71 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	28
Art. 72 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	28
Art. 73 - Inventario dei beni mobili	28
Art. 74 - Procedure di classificazione dei beni	29
Art. 75 - Aggiornamento degli inventari	29
Art. 76 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni(Art. 230 - T.U. 267/2000)	29
Art. 77 - Manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili	29
Art. 78 - Utilizzo dei beni patrimoniali	30
Art. 79 - Ammortamento dei beni (Art.. 167 e 229 - T.U. 267/2000)	30
VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE	32
Art. 80 – Verifiche di gestione - Equilibrio.	32
Art. 81 - Verifica dei programmi	33
Art.82 -Controllo di gestione	33
Art. 83- Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio (Art. 194 -T.U. 267/2000)	33
L'ORGANO DI REVISIONE	34
Art. 84 – Composizione (Art. 234 - T.U. 267/2000)	34
Art. 85 - Durata dell'incarico e cause di cessazione	35
Art. 86 - Incompatibilità e ineleggibilità	34
Art. 87 - Divieto di particolari prestazioni professionali	35
Art. 88 – Funzione dell’Organo di Revisione (Art. 239 - T.U. 267/2000)	35
Art. 89 - Funzionamento del Collegio (Art. 237 - T.U. 267/2000)	36
Art. 90 -Responsabilità dei revisori (Art. 240 -T.U. 267/2000)	36

Art. 91 - Compenso dei revisori (Art. 241 - T.U. 267/2000	36
ECONOMATO - PROVVEDITORATO	37
Art. 92 - Servizio economato - provveditorato	37
Art. 93 - Ordinamento e dotazione dell'Economato	37
Art. 94 - Il Provveditore - Economo	37
Art. 95 - Attribuzioni	37
Art. 96 - Cassa Economale	38
Art. 97 - Competenze	38
Art. 98 - Anticipazioni	38
Art. 99 - Procedure per i pagamenti ed i rimborsi	38
Art. 100 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'Esercizio	39
Art. 101 - Registri	39
Art. 102 - Dotazione di una cassaforte	39
Art. 103 - Deposito di oggetti smarriti e rinvenuti	39
Art. 104 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo	40
Art. 105 - Vigilanza	40
Art. 106 - Agenti contabili	40
Art. 107 - Conti degli agenti contabili interni	40
RISANAMENTO FINANZIARIO	42
Art. 108 - Dissesto finanziario	42
CONCLUSIONE	43
Art. 109 - Leggi ed atti regolamentari	43
Art. 110 - Pubblicità del Regolamento	43
Art. 111 - Entrata in vigore del presente Regolamento	43
SOMMARIO	44