

CITTÀ' DI AOSTA
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
REPUBBLICA ITALIANA

VILLE D'AOSTE
REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE
REPUBLIQUE ITALIENNE



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale nr. 34 del 09.03.2000;
modificato con provvedimenti consiliari nr. 151 del 27.09.2001 e nr. 179 del 27.11.2002.

Art. 1 - CONTENUTI
(rif. art. 2 comma 1 e 3 regolamento regionale)

1. Il Regolamento di contabilità disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune, recepisce ed integra le norme del Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1, (qui richiamato come «Regolamento regionale»), nel quadro della Legge regionale 16 dicembre 1997 n. 40.

2. Le modifiche ed integrazioni alle norme citate, ed in genere all'ordinamento normativo regionale, nonché dello Statuto del Comune, incompatibili con le disposizioni del presente regolamento, prevalgono e sono immediatamente applicabili.

3. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

<p>CAPO I ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA ATTIVITA' GESTIONALE</p>
--

Art. 2 - COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE
(rif. art. 2 comma 3 regolamento regionale)

1. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

2. L'attività di gestione e l'adozione degli atti conseguenti compete ai responsabili dei servizi, che rispondono della correttezza amministrativa, dell'efficienza della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati.

Art. 3 - SERVIZIO FINANZIARIO
(Rif. art.3 regolamento regionale)

1. Nella struttura organizzativa degli uffici comunali è istituito il Servizio Finanziario, al quale sono demandate le funzioni previste nel presente regolamento e in generale lo svolgimento di tutte le attività attinenti la ragioneria e la contabilità comunale; esso orienta e supporta le attività dei servizi gestionali, e a tal fine dà pareri e predispone disposizioni tecniche e indirizzi applicativi in materia finanziaria e contabile

2. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

Art. 4 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(rif. art.3 regolamento regionale)

1. Al servizio finanziario compete:

- a) Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.
- b) la verifica della compatibilità dei risultati economico finanziari dei bilanci delle aziende speciali e degli altri organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo del Comune, ove esistenti, con le previsioni dei documenti programmatici .
- c) la verifica delle proposte di variazione al bilancio nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai responsabili dei servizi, nonché la predisposizione di quelle di competenza diretta del servizio.
- d) la predisposizione della proposta di rendiconto della gestione.
- e) l'elaborazione dei dati finanziari e patrimoniali necessari alla Giunta comunale per la predisposizione della relazione dell'organo esecutivo.
- f) la verifica di regolarità economico finanziaria di utilizzo dell'avanzo d'amministrazione.
- g) Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.
- h) la tenuta dei registri per adempimenti tributari dell'ente come soggetto passivo d'imposta
- i) la predisposizione degli elaborati contabili necessari per il controllo di gestione.
- l) l'attività a contenuto economico-finanziario per il finanziamento degli investimenti.

Art. 5 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(rif. art.3 regolamento regionale)

1. Il responsabile del servizio finanziario :

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte di deliberazione da adottarsi dal Consiglio e dalla Giunta.
- b) appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa; o, comunque, ne attesta l'irrelevanza agli effetti delle spese del Comune.
- c) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la attendibilità delle previsioni di spesa, formulate dai responsabili operativi per la redazione del bilancio pluriennale.
- d) verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia.
- e) segnala obbligatoriamente al Sindaco e all'organo di revisione fatti atti e comportamenti, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o danni patrimoniali all'ente.

- f) analizza gli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali che si correlano alla formazione ed attuazione del programma degli investimenti.
- g) rilascia le delegazioni di pagamento a garanzia dell'ammortamento dei mutui e prestiti
- h) sottoscrive, previa verifica e riscontro delle risultanze contabili, i rendiconti predisposti dai responsabili operativi dei servizi relativamente all'utilizzo, per le attività di loro competenza, dei contributi straordinari assegnati dalla Regione autonoma Valle d'Aosta e da altre Amministrazioni Pubbliche. La rendicontazione deve riguardare i soli contributi per i quali la stessa è richiesta dalla amministrazione concedente.
- i) svolge ogni altra mansione affidata con disposizioni organizzative interne.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta la verifica della corretta imputazione dell'impegno di spesa e della legittimazione del responsabile del servizio proponente all'utilizzo delle risorse impegnate, e tiene conto dell'andamento complessivo della gestione dell'ente.

3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione riguarda gli aspetti economico-finanziari e patrimoniali, nonché fiscali, conseguenti alla adozione del provvedimento deliberativo. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 6 – CENTRI DI RESPONSABILITA' (rif. art. 6 comma 7 regolamento regionale)

1. I primi tre titoli della spesa sono ripartiti in centri di responsabilità di spesa così come definito ogni anno in sede di approvazione del bilancio di previsione e secondo l'organizzazione interna dell'ente.

2. I centri di responsabilità di spesa aggregano le risorse finanziarie relative ad un complesso omogeneo di funzioni, attribuibili ad un unico responsabile, secondo le competenze individuate negli atti di organizzazione dell'ente (PEG). Essi rappresentano la definizione delle quote di bilancio da assegnare ai responsabili di spesa.

3. La destinazione delle risorse aggregate nei centri di responsabilità e le loro finalità sono leggibili attraverso i "Programmi" e i "Progetti" della Relazione Previsionale e Programmatica e, più in dettaglio, attraverso i centri di costo, definiti ogni anno insieme con l'approvazione del PEG e dei fattori produttivi con deliberazione dell'organo esecutivo; la gestione dei centri di costo e dei fattori produttivi avviene mediante il sistema di contabilità analitica di cui all'art. 42/Bis del presente regolamento.

Art. 7 - RESPONSABILI DEI SERVIZI OPERATIVI (rif. art. 2 comma 3 regolamento regionale)

1. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

2. I responsabili dei servizi provvedono alla gestione finanziaria delle risorse destinate al programma ed al loro impiego, nonché a quella tecnica ed amministrativa: la gestione comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Comune verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

3. I responsabili dei servizi provvedono in particolare per le attività di competenza:

- a) a formulare le proposte di previsione di bilancio in relazione agli obiettivi individuati dagli organi di governo.
- b) alla tempestiva predisposizione delle schede di programma da integrare nella Relazione Previsionale e Programmatica, elaborando le stesse in relazione all'attività da svolgere sulla base degli obiettivi individuati e delle previsioni di bilancio.
- c) all'attuazione dei programmi, illustrati nella relazione previsionale e programmatica, in conformità agli indirizzi politico amministrativi formulati dai competenti organi .
- d) al raggiungimento degli obiettivi di gestione del servizio.
- e) agli atti di gestione necessari per il raggiungimento degli obiettivi gestionali.

4. I responsabili dei servizi :

- a) sottoscrivono le determinazioni di impegno sugli interventi di spesa e nell'ambito dell'importo, totale o parziale, assegnato dalla Giunta.
- b) sono responsabili dell'accertamento e della riscossione, anche coattiva, delle entrate da acquisire al bilancio per le attività di competenza.
- c) propongono la modifica delle dotazioni finanziarie assegnate con relazione motivata che illustra nel dettaglio la non raggiungibilità degli obiettivi predeterminati per nuove e/o maggiori esigenze o per fatti sopravvenuti. La proposta è sottoposta alla Giunta previa elaborazione del Servizio finanziario e con parere sulla compatibilità economica-finanziaria; le decisioni al riguardo sono comunicate al proponente.
- d) danno immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario, al responsabile del servizio finanziario ed all'organo di revisione dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese correnti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- e) relazionano al Sindaco e al servizio di controllo, periodicamente o a loro richiesta, sull'attività svolta per la gestione dei servizi riferendo sulla rispondenza della stessa ai programmi e sul conseguimento degli obiettivi assegnati.
- f) predispongono e trasmettono al sindaco, al segretario generale, e al responsabile del Servizio Finanziario, relazione finale sulla gestione dell'esercizio chiuso, specificando:
 - i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati evidenziando i fattori che hanno influenzato positivamente o negativamente la gestione;

- l'attività amministrativa svolta per il conseguimento degli obiettivi;
 - le spese impegnate e le spese pagate.
- g) propongono al servizio finanziario, entro il 31 marzo, il mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
5. I responsabili operativi svolgono ogni altra mansione attribuita con disposizioni organizzative interne.

Art. 8 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO (rif. art. 28 regolamento regionale)

1. Per la verifica della salvaguardia degli equilibri generali del bilancio il responsabile del servizio finanziario predisponde, entro il 30 settembre di ogni anno, apposita relazione che trasmette al Sindaco e all'organo di revisione.

2. La relazione, predisposta anche sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili dei servizi, tiene conto dell'andamento della gestione relativa al primo anno del bilancio pluriennale, con valutazioni riguardanti l'intero esercizio. La relazione, ove l'andamento della gestione di competenza o della gestione dei residui evidenzia fatti di reale o potenziale squilibrio, contiene proposte per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

4. Il responsabile del servizio finanziario dà, senza ritardo, segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione dei fatti rilevati nella gestione delle entrate e delle spese che evidenziano situazioni di squilibrio in atto.

5. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità il responsabile del servizio finanziario, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di riequilibrio, può sospendere con effetto immediato e con motivata decisione, contenente i presupposti di fatto o di diritto, il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni d'impegno dei responsabili dei servizi. La decisione è tempestivamente comunicata al Sindaco e all'organo di revisione.

<h2 style="margin: 0;">CAPO II</h2> <h3 style="margin: 0;">STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</h3>
--

Art. 9 - PRINCIPI E CARATTERISTICHE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione pluriennale è redatto in termini di competenza ed è annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.

2. Le previsioni di entrata e di spesa iscritte nel bilancio sono date dalle entrate che si ritiene di accertare e dalle spese che si ritiene di impegnare in ciascuno degli anni oggetto

della previsione pluriennale.

3. Nella predisposizione del bilancio sono osservati i seguenti principi:

a) Unità - Il totale delle risorse dell'entrata finanzia indistintamente il totale degli interventi della spesa. Sono fatte salve le eccezioni di legge per le entrate a destinazione vincolata, quali i trasferimenti dalla Regione autonoma Valle d'Aosta per funzioni trasferite o delegate o per investimenti, i trasferimenti da altri Enti del Settore pubblico, i proventi da concessioni edilizie, le entrate provenienti dall'assunzione di mutui passivi, l'avanzo d'amministrazione.

b) Annualità - Ciascun anno finanziario inizia il 1° gennaio e termina al 31 dicembre. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese, autorizzate nel bilancio, che si attuano nell'anno finanziario. Dopo il termine del 31 dicembre non possono più effettuarsi impegni di spesa riferiti alla competenza dell'esercizio scaduto.

c) Universalità - La gestione finanziaria dell'Ente è unica, così come è unico il bilancio di previsione. Tutte le entrate e tutte le spese, senza eccezione alcuna, sono da prevedersi in bilancio. Sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle ricollegabili a partite considerate in bilancio che siano necessarie per finalità conoscitive interne.

d) Integrità - Le entrate sono iscritte in bilancio, al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. Le spese sono iscritte in bilancio, al lordo delle eventuali e correlate entrate.

e) Veridicità - Le previsioni di bilancio debbono essere formulate tenendo conto:

- per le entrate, della valutazione realistica dei diversi cespiti di entrata.

- per le spese dell'importo reale che si ritiene di dover sostenere per la produzione dei servizi, nell'anno al quale il bilancio si riferisce.

f) Pareggio finanziario ed equilibrio economico - Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

g) Pubblicità - I contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati siano a portati a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione.

4. Il bilancio di previsione pluriennale ha carattere autorizzatorio : la previsione degli interventi costituisce il limite degli impegni di spesa.

5. Il bilancio assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti

6. Il Comune di Aosta si avvale della facoltà di sostituire il programma di previsione con valenza triennale e il piano operativo con efficacia annuale di cui alla l.r. 12/96, e successive modifiche ed integrazioni, con le previsioni in materia di lavori pubblici contenute nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 10 - STRUTTURA DEL BILANCIO

1. Il bilancio finanziario di previsione pluriennale è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa.

2. La parte entrata è ordinata gradualmente in titoli, categorie e risorse:

- a) I titoli individuano la fonte di provenienza (natura) dell'entrata.
- b) Le categorie individuano la specie dell'entrata, nell'ambito della più generale classificazione del titolo.
- c) Le risorse rappresentano l'unità elementare del bilancio nella parte dell'entrata ed individuano in modo specifico il singolo mezzo finanziario, oggetto dell'entrata.

3. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, Centri di Responsabilità ed interventi, come segue:

- a) I titoli, stabiliti dal regolamento regionale, aggregano le spese in relazione alla natura.
- b) Centri di Responsabilità ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente regolamento.
- c) L'intervento individua la natura economica dei fattori produttivi utilizzabili e rappresenta l'unità elementare del bilancio nella parte delle spese.

4. Nei servizi per conto di terzi, le entrate e le spese costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per il Comune; l'unità elementare è il capitolo. Le previsioni e gli accertamenti di entrate devono essere equivalenti alle previsioni ed agli impegni di spesa.

5. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per i servizi per conto terzi devono indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
- c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare negli esercizi cui il bilancio si riferisce.

Art. 11 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

(rif. art.10.3.d - 11-13 regolamento regionale)

1. La Relazione Previsionale e Programmatica è lo strumento di programmazione pluriennale delle attività da realizzare con le dotazioni finanziarie, autorizzate dal bilancio per un periodo pari a quello della previsione pluriennale.

2. La parte spesa della Relazione Previsionale e Programmatica è articolata in

schede di programma, ed eventualmente di progetto, definite in relazione agli obiettivi che si intendono realizzare nel periodo oggetto della programmazione pluriennale.

3. La Relazione contiene:

a) la ricognizione ed illustrazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi pubblici;

b) la valutazione generale sui mezzi finanziari disponibili e l'individuazione delle principali fonti di finanziamento con l'evidenziazione del loro andamento storico, la loro proiezione negli anni interessati dalla programmazione pluriennale ed i relativi vincoli.

4. Nelle schede di programma per ciascun programma, ed eventualmente progetto, e per ciascun anno della programmazione pluriennale:

- sono specificati gli obiettivi e i risultati che si intende conseguire, e i tempi necessari per realizzarli;

- è individuata l'entità della previsione con riferimento alla spesa corrente e a quella d'investimento;

- sono evidenziate le entrate di specifica imputazione al programma al fine di dimostrare il grado di copertura degli interventi con risorse dirette e di verificare, al termine dell'esercizio, la corretta ed economica gestione delle risorse acquisite nella realizzazione degli obiettivi programmati, in relazione alla quantità e qualità dei servizi resi;

- sono indicate le fonti di finanziamento delle spese d'investimento.

5. La Relazione Previsionale e Programmatica specifica gli indirizzi alle Aziende speciali ed agli organismi a partecipazione maggioritaria o con posizione di controllo dell'Ente, ove esistenti, dietro indicazioni da parte del Consiglio in termine utile per la redazione dei rispettivi bilanci.

Art. 12 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE (rif. art.11 comma 2 regolamento regionale)

1. La giunta, almeno 25 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale, predispose ed approva lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati e alla relazione previsionale e programmatica. Lo schema di bilancio pluriennale, gli allegati e la relazione previsionale e programmatica sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere entro i successivi 15 giorni.

2. La convocazione della Commissione consiliare è comunicata a tutti i consiglieri, al Sindaco ed agli Assessori, che hanno facoltà di intervenire; al segretario generale ed al responsabile del Servizio finanziario per eventuali richieste di approfondimento tecnico.

3. Il Presidente del Consiglio, avuto il parere del Collegio dei Revisori e verificato il deposito di tutti i documenti da allegare, dà atto della sussistenza dei presupposti prescritti e convoca il Consiglio, diramando gli avvisi almeno dieci giorni prima della data fissata.

4. Ogni consigliere e la giunta possono, fino a cinque giorni prima della data fissata, presentare emendamenti; essi vengono rimessi ai prescritti pareri, che sono resi entro cinque giorni e al più tardi nel giorno della seduta consiliare. Gli emendamenti proposti dovranno essere redatti in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio.

5. Se gli adempimenti indicati al primo comma non hanno luogo entro il venticinque novembre, il presidente del consiglio comunale riunisce la conferenza dei capigruppo insieme con il sindaco, l'assessore al Bilancio, il presidente della commissione Bilancio, il segretario e il dirigente del settore Finanza, per le inerenti valutazioni.

6. La pubblicità del Bilancio viene realizzata attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune di Aosta, all'indirizzo www.comune.aosta.it.

Art. 13 - VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE (rif. art. 12 del regolamento regionale)

1. Il bilancio di previsione può essere variato nel corso dell'esercizio di competenza nella parte entrate e nella parte spese, entro il 31 dicembre.

2. Le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale se :

- modificano il totale generale del bilancio, con esclusione dei servizi per conto di terzi

- prevedono il trasferimento di fondi tra i programmi previsti in bilancio.

3. Sono di competenza della Giunta Comunale tutte le altre variazioni, ivi comprese quelle relative al trasferimento di fondi tra interventi dello stesso programma.

Art. 14 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (rif. art.31 regolamento regionale)

1. Le schede "Progetto" della Relazione Previsionale e Programmatica, vengono predisposte dalla Giunta Comunale e proposte al Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio Pluriennale, seguendo un percorso di lavoro articolato così come previsto dal comma 2, articolo 31, del R.R. 1/99.

2. Il piano esecutivo di gestione è il documento con il quale la Giunta Comunale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, specifica ed assegna ai responsabili dei Progetti gli obiettivi gestionali, definiti nella relazione previsionale e programmatica, con le risorse necessarie per conseguirli. Gli stessi progetti della RPP vengono dettagliati in Centri di Costo e le Spese assegnate per ciascun Centro di Costo vengono distinte per categorie economiche di spesa, Fattori Produttivi di I° livello, ed assegnate ai Responsabili dei Centri

di Responsabilità del Bilancio. L'articolazione per Centri di Costo dei Progetti e l'elenco dei fattori produttivi vengono definiti ed allegati alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PEG, per ciascun esercizio finanziario.

3. Il piano esecutivo di gestione individua, in relazione all'organizzazione, all'attività ed alle esigenze di analisi del Comune, i centri di costo, ai quali collega le entrate e le spese del bilancio preventivo pluriennale; distingue e quantifica in Unità di Dotazione Gestionale le risorse e gli interventi, in relazione alla loro natura ed alla specificità dei fattori produttivi.

4. La Giunta può con apposite deliberazioni, da integrare nel piano esecutivo di gestione, definire le finalità che si intendono perseguire con la stipulazione dei contratti e gli obiettivi da conseguire con gli atti di amministrazione che non rientrano nelle competenze previste dalla legge e dallo Statuto dei responsabili dei servizi, nonché attribuire i correlati mezzi finanziari.

5. I provvedimenti conseguenti al piano esecutivo di gestione sono di competenza dei responsabili dei Centri di Responsabilità. Fino all'approvazione del piano è autorizzato l'esercizio provvisorio dello stesso, nei limiti degli stanziamenti dell'ultimo piano approvato; in caso di necessità, nelle more dell'approvazione del piano, l'assunzione di impegni compresi negli stanziamenti del Bilancio approvato ma eccedenti gli stanziamenti dell'ultimo P.E.G. approvato sono autorizzati caso per caso dalla Giunta.

6. Con provvedimenti del responsabile del Servizio Finanziario, adottati di concerto con il segretario generale, sentiti i responsabili di servizio interessati, le Unità di Dotazione Gestionale possono essere ulteriormente dettagliate in Unità Contabili di Dettaglio, determinandone l'oggetto e lo stanziamento; nello stesso modo vengono apportati gli adeguamenti conseguenti a variazioni di Bilancio o di P.E.G.

7. I dirigenti dispongono direttamente con determinazione dirigenziale gli adeguamenti fra Unità Contabili di Dettaglio facenti parte della medesima Unità di Dotazione Gestionale affidata alla loro gestione.

8. I dirigenti dispongono, con cadenza quadrimestrale, una relazione sullo stato di attuazione del P.E.G.

9. Il Consiglio Comunale può richiedere quadrimestralmente l'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica conseguente alle variazioni negli stanziamenti dei Centri di Costo effettuate con le variazioni di PEG che abbiano comportato modifiche agli impegni e alle risorse dei Programmi ed eventualmente dei Progetti della stessa.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO
--

ART. 15 - FASI DELLE ENTRATE

1. Le fasi delle entrate sono le seguenti:

- accertamento
- riscossione
- versamento

2. L'accertamento e la riscossione riguardano tutte le entrate di bilancio; il versamento riguarda soltanto le entrate riscosse da soggetto diverso dal tesoriere ed allo stesso versate. Tutte le fasi possono essere simultanee.

Art. 16 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
(rif. art. 15 regolamento regionale)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene:

- verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individuato il soggetto od i soggetti debitori;
- quantificato l'importo da incassare;
- fissata la scadenza.

2. Le entrate sono accertate in relazione alla natura e provenienza , come segue:

a) Entrate tributarie : alla emissione di ruoli di carico al concessionario della riscossione (comprese le rate non scadenti entro il termine dell'esercizio); alle dichiarazioni/denunce e versamenti dei contribuenti per i tributi non riscossi mediante ruolo.

b) Entrate per trasferimenti : in base ai provvedimenti di assegnazione dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici.¹

c) Entrate patrimoniali : in base dei provvedimenti amministrativi e/o dei contratti che individuano il soggetto debitore, l'importo da incassare e la sua scadenza, nonché mediante acquisizione diretta od emissione di liste di carico.

d) Entrate provenienti dalla gestione di servizi : all'acquisizione diretta o all'emissione di liste di carico o a contratti di somministrazione.

e) Entrate provenienti da alienazione e concessione di beni patrimoniali : a seguito del provvedimento specifico di alienazione o di concessione.

f) Entrate per concessioni edilizie : al rilascio della concessione edilizia ed in

¹ Così come modificato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

relazione alla scadenza di pagamento nella stessa contemplata.

g) Entrate per trasferimenti di capitale : in base ai provvedimenti amministrativi di assegnazione dello Stato , della Regione o di altri enti pubblici, ed alle comunicazioni di altri soggetti privati.

h) Entrate derivanti da prestiti : per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'INPDAP al momento della concessione definitiva (determina); per i mutui concessi da altri Istituti di credito al momento della stipula del contratto di mutuo; per i prestiti obbligazionari dopo il loro collocamento.

i) Entrate relative a partite compensative delle spese : alla assunzione dell'impegno di spesa.

l) Altre entrate: le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, sono accertate in relazione a contratti, provvedimenti giudiziari od atti amministrativi specifici.

3. L'accertamento dell'entrata è disposto dal Responsabile del servizio, o dal Responsabile del procedimento, cui compete la sua acquisizione al bilancio dell'Ente, con riguardo alla previsione del Piano esecutivo di gestione..

4. Il provvedimento amministrativo d'accertamento, e la relativa idonea documentazione sono trasmessi dal responsabile di cui al comma precedente al servizio finanziario, entro 5 giorni lavorativi dalla sua adozione e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno per gli accertamenti disposti a fine esercizio.

5. Il servizio finanziario provvede alla annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili, previo riscontro dello stesso con riguardo alla sussistenza degli elementi di cui al precedente primo comma.

6. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

Art. 17 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

(rif. art.16 regolamento regionale)

1. La riscossione delle entrate comunali è effettuata dal Tesoriere, dal concessionario del Servizio di riscossione tributi, dai concessionari di servizi appaltati, dagli incaricati interni alla riscossione.

2. Il Tesoriere per ogni somma riscossa rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e con l'indicazione del versante, dell'importo versato, della causale e data del versamento.

3. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere, anche senza preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo.

4. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere, nel primo giorno lavorativo di ogni settimana, al servizio finanziario copia delle quietanze rilasciate, nella settimana precedente, ai fini della relativa regolarizzazione.

5. L'emissione degli ordinativi d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili del Comune, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi

per conto di terzi del bilancio di previsione, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

6. Gli ordinativi d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

a) numero progressivo;
b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;

d) codifica dell'entrata;
e) generalità del debitore;
f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
g) causale dell'entrata;
h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
i) data di emissione.

7. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato; a cura dello stesso firmatario gli ordinativi d'incasso devono essere trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

8. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere per l'annullamento o la riduzione.

Art. 18 - INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

1. La riscossione diretta di entrate è svolta da dipendenti incaricati dai responsabili dei servizi; i provvedimenti di incarico sono comunicati al responsabile del servizio finanziario e al collegio dei revisori

2. La riscossione da parte degli incaricati interni avviene mediante:

a) registratori di cassa od altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e rilasciare ricevuta al versante;

b) bollettari;
c) marche segnatasse

3. Gli incaricati interni della riscossione:

a) sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato al Comune per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

b) presentano al servizio finanziario, alle scadenze da questo stabilite, rendiconto delle somme riscosse entro il giorno 10 del mese successivo, con indicazione degli importi versati e degli estremi della/e quietanza/e rilasciate dal tesoriere a fronte dei disposti versamenti.

c) esercitano la loro attività sotto la vigilanza del rispettivo responsabile di servizio, tenuto a rendere il conto della loro gestione, quale agente contabile, per le entrate di riscossione diretta.

4. Gli incaricati delle riscossioni dirette devono tenere, anche utilizzando procedure informatiche, un libro di cassa, costantemente aggiornato, dato in carico dal servizio finanziario. Gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati dagli incaricati della riscossione sono giornalmente registrati nel libro di cassa. Il servizio finanziario può svolgere in ogni tempo verifiche di cassa.

5. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. I conti sono sottoposti all'esame del servizio finanziario, che lo effettuata entro i sessanta giorni successivi alla loro resa, riscontrandone le risultanze con quelle dell'ente.

Art. 19 - RISCOSSIONI CON MARCHE-SEGNATASSE E BOLLETTARI

1. Il servizio finanziario dà in carico all'inizio di ogni esercizio ai servizi interessati una dotazione di marche segnatasse e/o di bollettari previa compilazione di apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del servizio.

2. Il servizio finanziario provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche assegnate e dei bollettari consegnati e ricevuti in restituzione.

3. I bollettari esauriti sono restituiti al servizio finanziario in occasione della presentazione dei rendiconti periodici. Nella stessa occasione è fatta eventuale richiesta di reintegro delle marche-segnatasse utilizzate.

4. I bollettari e le marche segnatasse non utilizzati al termine dell'esercizio vanno immediatamente restituiti al servizio finanziario.

5. I bollettari in corso di utilizzazione al 31 dicembre non possono essere utilizzati nell'esercizio successivo e vanno anch'essi riconsegnati, previo annullamento delle bollette non utilizzate.

Art. 20 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE (rif. art. 17 Regolamento regionale)

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.

2. Il concessionario del Servizio riscossione tributi provvede al versamento alla tesoreria delle somme riscosse alle scadenze previste dalla legge.

3. I concessionari dei servizi appaltati provvedono al versamento alla tesoreria delle

somme riscosse alle scadenze contrattuali.

4. Gli incaricati interni della riscossione provvedono a versare alla tesoreria le somme riscosse con cadenza mensile, o ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di 1000 euri. Il servizio finanziario in relazione all'ammontare delle riscossioni può autorizzare diverse scadenze di versamento.

5. Il Tesoriere provvede a prelevare le somme introitate dall'Ente tramite il servizio dei conti correnti postali ogni dieci giorni con contestuale versamento al conto di tesoreria.

Art. 21 - RESIDUI ATTIVI **(rif. art. 25 Regolamento regionale)**

1. I residui attivi dell'esercizio sono costituiti esclusivamente dalle entrate accertate, e non riscosse entro il termine del primo anno del bilancio pluriennale, per le quali esiste un titolo giuridico che costituisce l'Ente creditore dell'importo.

2. Le entrate provenienti dalla assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine di cui al comma precedente sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o dell'INPDAP ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. La voce crediti dell'attivo del conto del patrimonio comprende i residui attivi, che sono conservati nel conto del bilancio sino alla loro riscossione.

4. Le entrate di competenza del bilancio, non accertate, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e concorrono a determinare il risultato finale di amministrazione.

5. La deliberazione del Consiglio d'approvazione del conto del bilancio dà atto dell'importo dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per estinzione legale, perché indebitamente o erroneamente accertati o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, perché l'azione di recupero comporta spese superiori al credito di modesto importo, la cui eliminazione ha concorso alla determinazione del risultato d'amministrazione dell'esercizio.

ART. 22 - FASI DEL PROCEDIMENTO DI SPESA

1. Le fasi del procedimento di spesa sono le seguenti:

- impegno
- liquidazione
- ordinazione
- pagamento

Art. 23 - IMPEGNO DELLE SPESE
(rif. art. 19-27 regolamento regionale)

1. L'impegno è assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinato l'ammontare del debito, indicata la ragione delle somme da pagare, individuato il creditore, fissata la scadenza.

2. L'obbligazione giuridica, in particolare, si perfeziona:

- per le spese correnti relative a interventi per acquisti di beni di consumo e/o materie prime, per prestazioni di servizi, per utilizzo di beni di terzi a seguito di rapporto contrattuale definito (contratto, lettera contratto, ecc.) con il terzo contraente.

- per le spese correnti per trasferimenti con la determinazione del responsabile del servizio che individua il soggetto destinatario del trasferimento.

3. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

4. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

4 bis. Nei casi indicati al comma precedente gli impegni vengono man mano aggiornati agli importi risultanti dalle gare espletate e dai contratti stipulati. Agli effetti dell'art. 31, comma 2, punto b) L.R. n. 12/96, e successive modificazioni può, a richiesta del dirigente, essere mantenuto l'impegno di una somma non eccedente il 5% dell'importo contrattuale, comunque contenuta nell'impegno iniziale.

5. Le spese correnti e le spese in conto capitale finanziate con entrate a destinazione vincolata per legge o con l'avanzo d'amministrazione si considerano impegnate in relazione e per l'ammontare delle entrate accertate e dell'avanzo accertato.

6. L'obbligazione giuridica può essere perfezionata solo per i provvedimenti dei responsabili operativi, comportanti impegni di spesa, che siano stati resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario. Gli estremi dell'impegno contabile devono essere comunicati al terzo interessato, contestualmente all'ordine della fornitura o della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere annotata con l'indicazione degli estremi stessi.

7. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

8. Le spese sostenute in violazione degli obblighi suddetti non generano oneri a carico del bilancio del Comune; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o dirigente o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.

9. La Giunta comunale e/o il responsabile operativo possono disporre, in corso di esercizio, e relativamente a spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito, la prenotazione di impegno. Le prenotazioni sono annotate in contabilità; il responsabile del servizio finanziario, ove riscontri incongruità fra prenotazione e successive determinazioni di impegno, lo segnala ai proponenti. Le prenotazioni decadono se non perfezionate in impegno alla chiusura dell'esercizio.

10. Gli stanziamenti delle spese di competenza del bilancio non impegnati entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale d'amministrazione.

11. Gli impegni, a carico degli esercizi successivi, possono essere assunti:

- a) per spese da sostenere per assicurare la continuità dei servizi;
- b) per spese da sostenere in esecuzione di contratti;
- c) per spese da sostenere per l'attuazione di programmi a carattere pluriennale e nei limiti della previsione del bilancio pluriennale.

12. Delle spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale, si deve tenere conto nella formazione dei successivi bilanci per gli impegni relativi al periodo residuale.

13. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

Art. 24 - PROCEDURA PER L'IMPEGNO DELLE SPESE (rif. art. 19 comma 8 regolamento regionale)

1. L'effettuazione di qualsiasi spesa è subordinata all'assunzione di impegno sugli interventi o capitoli per i servizi per conti di terzi del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nel limite degli importi stanziati.

2. Le determinazioni che comportano impegno di spesa e prenotazioni di impegno di spesa, di cui all'art. 19, comma 3, R.R. 1/99, sono inviate entro cinque giorni dalla loro adozione al Responsabile del servizio finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a cura del Responsabile del servizio proponente, con l'indicazione dell'Unità Elementare di Bilancio cui la spesa va imputata.

2.Bis Relativamente alle spese correnti e alle spese di investimento finanziate con entrate aventi destinazione vincolata per legge, il responsabile dei servizi finanziari provvede, entro il 31/12 di ciascun esercizio finanziario, all'assunzione dei relativi impegni qualora, sempre entro tale data, sia stata accertata l'entrata vincolata.

2.Ter In riferimento al comma 6, art. 19 R.R. 1/99, il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede entro il 31/12 di ciascun esercizio finanziario, all'assunzione degli impegni di spesa per le spese di investimento, alle condizioni e per le tipologie di finanziamento in conto capitale di seguito riportate:

- a) Mutui a specifica destinazione – l'impegno verrà registrato solo ed esclusivamente qualora sia stata accertata la concessione definitiva da parte dell'istituto di credito concedente, per il finanziamento dell'opera oggetto di intervento attraverso ricorso al credito.
- b) Avanzo di Amministrazione ed entrate proprie – per tutti gli interventi in conto capitale finanziati con Avanzo di Amministrazione e con entrate proprie verrà assunta apposita prenotazione di impegno; entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, le prenotazioni di impegno devono essere regolarizzate, da parte dei Responsabili dei Centri di Responsabilità di Spesa, con opportuni provvedimenti finalizzati alla assunzione dell'impegno; le prenotazioni di impegno non regolarizzate entro il termine di cui sopra costituiscono economie di

spesa e concorrono alla formazione dell'avanzo di Amministrazione.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento delle determinazioni, da trasmettersi di regola con elenco settimanale in duplice copia di cui una da restituirsi al servizio proponente con l'indicazione della data di ricevimento, o nei modi dettati da disposizioni organizzative interne e anche con l'impiego di strumenti telematici, il servizio finanziario provvede alla registrazione dell'impegno, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile.

4. Il responsabile del servizio finanziario può interrompere il termine suddetto per la richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di valutazione al servizio proponente.

5. Le determinazioni dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa divengono esecutive con l'apposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dei fondi stanziati in bilancio e nel piano esecutivo di gestione, rilevando, per gli impegni di spesa d'investimento la verifica che le entrate destinate al finanziamento delle stesse possano essere effettivamente accertate entro l'esercizio.

Art. 25 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE (rif. art.20 regolamento regionale)

1. La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.

2. La liquidazione è effettuata dal responsabile o del centro di costo che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi e che accerta ed attesta sotto la propria responsabilità la regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché la corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti.²

3. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

4. Il responsabile del servizio deve trasmettere al servizio finanziario la proposta di liquidazione della spesa, debitamente datata e sottoscritta, e corredata dei relativi documenti giustificativi per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali, in tempo utile prima della scadenza di pagamento; modalità e tempi vengono precisati nelle varie fattispecie con disposizioni organizzative interne.

² Così come modificato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

Art. 26 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa ed avviene con l'emissione di mandato di pagamento da parte del servizio finanziario.

2. I pagamenti devono essere disposti nei limiti degli stanziamenti di bilancio con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza od in conto residui.

3. Prima di emettere il mandato di pagamento il servizio finanziario verifica i documenti giustificativi di ogni provvedimento autorizzatorio di liquidazione e che la somma da pagare trovi capienza nel limite dell'impegno assunto.

4. Le somme impegnate non possono essere utilizzate per scopi diversi da quelli per cui l'impegno ha avuto origine; ciò vale anche per i residui passivi e le economie su di essi.

5. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del creditore con relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi della determinazione d'impegno che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione ai fini dei rapporti con la Tesoreria Unica;
- n) data di emissione.

6. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente del servizio finanziario delegato dal responsabile.

7. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

8. Il pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, da spese per utenze a servizi a rete può essere effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del mandato di pagamento. Il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. Verificandosi una situazione critica nei flussi di cassa l'ordinazione delle spese è disposta del servizio finanziario tenuto conto delle seguenti priorità:

- stipendi del personale e relativi oneri previdenziali, assistenziali;
- ritenute alla fonte operate quale sostituto d'imposta;

- rate d'ammortamento mutui e prestiti;
- imposte e tasse;
- spese dovute in base a sentenze;
- obbligazioni contrattuali il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniaria.

Art. 27 - PAGAMENTO DELLE SPESE
(rif. art. 21 regolamento regionale)

1. Il pagamento avviene con l'estinzione del mandato a mezzo dell'erogazione della somma dovuta da parte del tesoriere a favore del creditore.

2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente articolo comma 7, e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale.

3. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione.

4. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento, costituisce quietanza nel caso di versamento su conto corrente bancario.

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento costituisce quietanza liberatoria.

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale, costituisce quietanza liberatoria.

d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta operata dal creditore, con spese a suo carico. La dichiarazione del tesoriere, annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione costituisce quietanza liberatoria.

6. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 5.

ART. 28 - RESIDUI PASSIVI
(rif. art.26 regolamento regionale)

1. Le spese impegnate nel corso dell'esercizio in via definitiva con le modalità dei precedenti articoli e non pagate entro il 31 dicembre dell'anno stesso costituiscono residui passivi, i quali per la parte corrente sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto del patrimonio.

2. Le somme suddette sono conservate nell'elenco dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. I residui passivi, e le eventuali economie degli stessi, non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali hanno avuto origine ed essere reimpegnati.

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

Art. 29 - RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO
(rif. art. 29 regolamento regionale)

1. Il Consiglio, ove venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, con la periodicità prevista per la verifica dello stato di attuazione dei programmi, e comunque al loro manifestarsi, provvede a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione.

2. Per i debiti fuori bilancio rientranti in una fattispecie non riconoscibile, ma per i quali gravano comunque oneri sul Comune, sono individuati i responsabili delle ordinazioni fatte ai terzi ed esperite le procedure per porre a loro carico ogni spesa conseguente.

Art. 30 - FONDO DI RISERVA
(rif. art. 7 regolamento regionale)

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva di importo non superiore al due per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio, ivi comprese spese d'investimento, ovvero per prelievi necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che dovessero rivelarsi insufficienti, negli anni oggetto della previsione pluriennale.

2. Il fondo di riserva previsto originariamente in bilancio può essere successivamente integrato per la differenza tra il limite massimo e l'importo

complessivamente già previsto in bilancio.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta non soggetta al controllo preventivo di legittimità ed al parere dell'organo di revisione.

4. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

6. Le somme rimaste disponibili sul fondo di riserva alla fine dell'esercizio costituiscono economia dello stesso.

CAPO IV SCRITTURE CONTABILI

Art. 31 - SISTEMA DI SCRITTURE

Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

Art. 32 - LIBRI E REGISTRI CONTABILI

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) libro giornale degli ordinativi d'incasso: contiene l'elencazione cronologica degli ordinativi d'incasso emessi e delle eventuali variazioni.

b) libro giornale dei mandati di pagamento: contiene l'elencazione cronologica dei mandati di pagamento emessi e delle eventuali variazioni.

c) libro mastro delle entrate e delle spese, per esercizio di provenienza per la gestione della competenza e dei residui: evidenzia per ogni risorsa, per ogni intervento e per ogni capitolo dei servizi per conto terzi lo stanziamento iniziale; le variazioni intervenute nell'esercizio per la competenza; le somme accertate, riscosse e rimaste da riscuotere; le somme impegnate, pagate e rimaste da pagare.

d) elenchi dei residui attivi e passivi, per esercizio di provenienza.

e) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dal Comune in regime d'impresa devono inoltre essere tenute le scritture previste dalle norme in materia di imposta sul valore aggiunto o da altre disposizioni vigenti nel tempo.

3. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

CAPO V INVENTARIO DEI BENI

Art. 33 - PRINCIPI GENERALI

1. L'inventario dei beni è il documento che rappresenta la consistenza del patrimonio e che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi.

2. Le scritture patrimoniali, rilevate nell'inventario, costituiscono idoneo strumento per la gestione, il controllo e la valorizzazione del patrimonio, relativamente al quale possono essere stanziati in bilancio quote d'ammortamento da finalizzare al successivo incremento dello stesso.

3. La formazione dell'inventario avviene attraverso le fasi della ricognizione, della individuazione analitica con descrizione, della classificazione, della valutazione dei beni.

4. I beni sono raggruppati, in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili
- c) universalità di beni

5. La classificazione dei beni tiene conto del fatto che:

a) appartengono al demanio, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (aree di servizio, aiuole spartitraffico, ponti, sottopassaggi, scarpate, ecc.), piazze, giardini, parchi, acquedotti, fognature, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.:

b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni immobili e mobili destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, le aree destinate dagli strumenti urbanistici ad insediamenti produttivi, ad edilizia residenziale pubblica, ecc.

c) appartengono al patrimonio disponibile i beni immobili e mobili soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, in quanto non direttamente destinati all'uso pubblico.

6. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati per la predisposizione annuale del conto del patrimonio.

7. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

Art. 34 - VARIAZIONE NELLA CLASSIFICAZIONE

1. Il passaggio dei beni immobili dal demanio al patrimonio e la variazione di destinazione dei beni patrimoniali sono deliberati dalla Giunta.

2. Alla deliberazione del Consiglio, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, che prevede la vendita di aree urbanizzate comprese nei piani urbanistici consegue il trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile.

Art. 35 - CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio che provvede alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria nonché alla loro gestione, anche con riguardo alla determinazione ed all'accertamento degli eventuali canoni di locazione. Lo stesso è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto di sue azioni od omissioni.

2. Il responsabile del servizio patrimonio dà in carico i beni immobili ai responsabili dei servizi dove sono utilizzati e/o al responsabile del servizio manutentivo, con verbali nei quali si dà atto delle funzioni e responsabilità in tal modo trasmesse.

3. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

4. L'economista fornisce ai consegnatari copia degli inventari dei beni dati in consegna, dei quali il consegnatario stesso è responsabile fino a quando ne ottenga lo scarico.

5. I consegnatari di beni mobili sono responsabili della loro conservazione e rispondono secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario. Essi non sono direttamente e personalmente responsabili del furto o colpevole deterioramento dei beni mobili affidati ai dipendenti dell'Ente per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro compete nei limiti delle loro attribuzioni funzionali.

6. Nel caso di sottrazione di beni in dotazione al servizio il responsabile dello stesso provvede all'immediata denuncia alle competenti autorità. La cancellazione dall'inventario, anche nei casi di beni dichiarati fuori uso, per perdita, o altri motivi, è disposta con verbale sottoscritto dall'economista, dal consegnatario, e da un terzo dirigente designato dal segretario generale. Lo scarico è disposto con determinazione del Dirigente Responsabile.

7. Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza dei beni.

8. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i consegnatari dei beni, quali agenti contabili, devono rendere il conto della loro gestione corredato da tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni intervenute al 31 dicembre dell'anno precedente.

9. I conti sono sottoposti all'esame del servizio finanziario, che lo effettua entro i sessanta giorni successivi.

Art. 35 Bis - GESTIONE TITOLI E VALORI
(rif. art. 57 regolamento regionale)

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono oggetto di "bolletta" di tesoreria diversa dalla quietanza. Lo svincolo avviene su autorizzazione del responsabile del servizio che effettua la gara, anche mediante annotazione, datata e firmata, apposta sulla "bolletta" stessa.

3. I depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune costituiscono riscossioni di entrate da servizi per conto di terzi, da disporre con normale ordinativo di incasso.

4. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi di cui al comma tre è disposta dal responsabile del servizio che ha accertato il diritto del terzo al rimborso. Il rimborso è eseguito mediante emissione di ordinativo di pagamento a valere sul corrispondente capitolo della spesa.

Art. 36 - VARIAZIONI RELATIVE AI BENI MOBILI

1. Le variazioni della consistenza dei beni mobili dati in consegna debbono risultare da appositi verbali di consegna o di riconsegna predisposti dall'economista.

2. Il verbale, predisposto in duplice copia, deve contenere:

a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;

b) ufficio in cui avviene l'introduzione o la dismissione;

c) quantità, descrizione, prezzo unitario e ammontare complessivo del valore dei beni oggetto della variazione;

d) attestazione dell'avvenuta annotazione in inventario delle variazioni in aumento o in diminuzione o del semplice trasferimento dei beni descritti.

3. L'originale del verbale viene trattenuto dall'economista, la copia va al consegnatario.

CAPO VI INVESTIMENTI

Art. 37 - FONTI DI FINANZIAMENTO (rif. art. 42 regolamento regionale)

1. Le spese di investimento dell'Ente possono essere sostenute solo previo reperimento del finanziamento a mezzo di :

- a) entrate correnti destinate al finanziamento degli investimenti per disposizione di legge;
- b) eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti;
- c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
- d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dallo Stato, dalla Regione, da altri soggetti pubblici e privati, da organismi comunitari e internazionali;
- e) Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000;
- f) mutui passivi;
- g) prestiti obbligazionari (Buoni Ordinari);
- h) altre forme di ricorso al mercato, ammesse dalla legge.

Art. 38 - FINANZIAMENTO DELLE SPESE DERIVANTI DAGLI INVESTIMENTI (rif. art. 43 comma 1 regolamento regionale)

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti alle attivazione di un investimento devono trovare copertura nelle previsioni del bilancio pluriennale.

2. Gli oneri finanziari sono comprensivi sia della rata d'ammortamento sia di eventuali interessi di preammortamento.

3. L'organo deliberante, nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, individua le maggiori spese derivanti dallo stesso e dà atto della copertura nell'ambito delle previsioni del bilancio pluriennale.³

Art. 39 - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO (rif. art. 43 regolamento regionale)

1. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.
2. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.
3. I contratti di mutuo con enti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'INPDAP

³ Così come modificato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

e dall'Istituto per il Credito Sportivo, devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica. La decorrenza dell'ammortamento deve essere fissata al primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipula del contratto e la rata di ammortamento deve essere comprensiva, sin dal primo anno, della quota capitale e della quota interessi.

4. Le entrate derivanti dal ricorso all'indebitamento hanno destinazione vincolata.

Art. 40 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

(rif. art. 46 regolamento regionale)

1. Il pagamento delle rate d'ammortamento dei debiti e prestiti è garantito dall'ente con il rilascio di delegazioni di pagamento a valere sulle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio.

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario ed è notificato al Tesoriere e costituisce titolo esecutivo.

Art. 41 - FIDEIUSSIONE

(rif. art. 47 regolamento regionale)

1. Il Comune può rilasciare, previa deliberazione consiliare, garanzia fideiussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di consorzi, aziende e di ogni altra forma di gestione cui partecipi.

2. La garanzia fideiussoria può essere altresì rilasciata a favore delle società di capitali, costituite per l'esercizio di pubblici servizi, per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione delle opere per tale esercizio di servizi pubblici. In questo caso il Comune rilascia la fideiussione limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione al capitale della società.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fideiussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento

4. Il rilascio di garanzia fideiussoria a terzi è possibile per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'Ente, sussistendo le seguenti condizioni:

- a) progetto approvato dall'Ente
- b) convenzione con il soggetto mutuatario che regoli l'utilizzo delle strutture per le esigenze della collettività locale
- c) acquisizione al patrimonio dell'Ente della struttura al termine della concessione
- d) convenzione con il soggetto mutuatario che regoli i suoi rapporti con l'Ente nel caso di sua rinuncia alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.

CAPO VII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 42 - SERVIZIO DI CONTROLLO (rif. art. 33 regolamento regionale)

1. Il Servizio di controllo comprende il nucleo di valutazione e i referenti di controllo interno.

2. Il nucleo di valutazione è organo collegiale composto da più esperti, esterni all'Amministrazione Comunale, di programmazione, gestione per obiettivi, valutazione dei risultati; è nominato dal Sindaco con provvedimento nel quale richiama il curriculum dei prescelti e ne stabilisce funzioni e durata; opera nei modi stabiliti per il collegio dei revisori, in quanto applicabili. Se espressamente richiesto dal Sindaco, alle sedute del Nucleo di valutazione partecipa, senza diritto di voto, il Segretario Generale in qualità di coordinatore dei referenti del controllo interno.

2BIS - Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di indipendenza, risponde alla Giunta Comunale, può avvalersi di esperti di tecniche di controllo di gestione e di valutazione, ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni alle strutture comunali. Opera sulla base di programmi annuali o su richiesta della Giunta Comunale. Relaziona per iscritto alla Giunta Comunale almeno annualmente o a richiesta della Giunta sullo stato dei lavori. Le decisioni sono prese a maggioranza dei suoi membri.

2TER - Il Nucleo di Valutazione ha durata pari a quella del Sindaco con possibilità di revoca nei seguenti casi :

- a) per provata incapacità;
- b) per assenza superiore a tre volte, anche non consecutive, che pregiudichi il funzionamento della commissione;
- c) per rescissione da entrambe le parti con preavviso di tre mesi.

3. Referenti di controllo interno sono il dirigente del Settore Finanza e i funzionari o istruttori nominati dal Sindaco su proposta del segretario generale, che li coordina; operano, nei modi precisati con disposizioni di organizzazione interna, a supporto e secondo le direttive del nucleo.

4. Il Servizio di controllo svolge attività di controllo strategico, di cui riferisce al Sindaco e alla Giunta; funzioni di controllo di gestione, a supporto dell'Amministrazione e dei responsabili operativi; accertamento di risultati ed elementi oggettivi, finalizzati alla valutazione individuale e alla retribuzione di risultato.

5. I parametri di valutazione dovranno essere approvati dalla Giunta Comunale e dovranno attenersi ai principi di oggettività e misurabilità; in particolare quelli finalizzati alla valutazione individuale ed alla retribuzione di risultato dovranno essere

conformi alle indicazioni del contratto regionale del comparto unico Regione - Enti Locali della Dirigenza.

Art. 42 bis – SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA
(rif. art. 35 regolamento regionale)

1. Il Comune di Aosta adotta un sistema di contabilità analitica che integra a tutti gli effetti, istituzionali e fiscali, la contabilità finanziaria autorizzatoria. Essa è inoltre strumento per il controllo di gestione e per la determinazione dei costi.

2. Fino all'attivazione del controllo di gestione, la contabilità analitica è utilizzata esclusivamente quale supporto della contabilità finanziaria ed a titolo sperimentale per la ripartizione delle spese.

3. Le dotazioni dei Centri di Costo vengono determinati all'interno del PEG.

4. La natura della spesa è classificata secondo fattori produttivi che rappresentano il dettaglio degli interventi di spesa di bilancio; sempre con deliberazione di approvazione del PEG vengono individuati tutti i fattori produttivi utilizzati in contabilità analitica per attribuire le spese ai centri di Costo.

5. Ogni Centro di Costo sarà dotato di risorse classificate per Fattore produttivo ed assegnate per la gestione ad un "Centro di Responsabilità".

6. Il raccordo tra contabilità finanziaria e contabilità analitica si ha:

a) A livello di previsione, permettendo sempre la lettura del bilancio preventivo per Centri di Responsabilità / centri di costo / fattori produttivi;

b) A livello di gestione permettendo sempre la lettura del Bilancio per Centri di Responsabilità / Centri di Costo / fattori Produttivi in termini di andamento degli impieghi delle risorse nell'esercizio di gestione finanziaria.

CAPO VIII RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 43 - RENDICONTO DELLA GESTIONE
(rif. art.61 regolamento regionale)

1. La Giunta, almeno 30 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del consiglio comunale, approva lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione illustrativa di cui all'art. 6 della l.r. 40/97. La proposta di deliberazione consigliare, lo schema di rendiconto e la relazione sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere entro i successivi 15 giorni;

2. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, la relazione della giunta e la relazione dei revisori sono depositati nella segreteria dell'ente a disposizione dei consiglieri. Del deposito viene dato avviso a tutti i componenti dell'organo rappresentativo almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

3. La dimostrazione dei risultati finali della gestione avviene mediante il rendiconto costituito da:

- conto del bilancio in cui sono evidenziati i risultati della gestione finanziaria autorizzatoria delle previsioni di competenza e della gestione dei residui
- conto del patrimonio in cui sono evidenziate le variazioni avvenute nel patrimonio partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale

4. Al rendiconto è allegata la relazione illustrativa della Giunta contenente:

- valutazioni sull'attività di gestione dell'esercizio ponendo a confronto i risultati conseguiti con i programmi e gli obiettivi previsti dai documenti di programmazione tenuto conto dei costi sostenuti, ed analizzando gli indicatori di efficacia ed efficienza/economicità
- illustrazione dei criteri di valutazione del patrimonio
- analisi degli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni e delle motivazioni che le hanno causate.

5. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso all'albo pretorio del deposito in segreteria di esso e di tutti gli atti e documenti che vi si riferiscono, a disposizione di ogni cittadino.

Art. 44 - CONTO DEL BILANCIO
(rif. art. 62 regolamento regionale)

1. La dimostrazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale avviene nel conto del bilancio che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta esposizione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
- b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta esposizione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa
- d) il risultato finale d'amministrazione.

2. Per le finalità di cui al comma precedente:

a) il servizio finanziario tenuto conto delle situazione di cassa all'inizio dell'esercizio, del totale delle riscossioni e dei pagamenti determina il risultato di cassa alla chiusura dell'esercizio;

a) i responsabili dei servizi provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi, entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi. L'attestazione di regolarità contabile espressa sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto attiene anche alla sussistenza di adeguate ragioni di mantenimento dei residui, comunque documentate.

3. Nelle more degli adempimenti indicati ai commi precedenti e sulla base comunque della determinazione del risultato di cassa e del conto delle entrate, può essere predisposto un verbale di chiusura per il provvisorio accertamento del risultato contabile. Il verbale di chiusura è formulato sotto la responsabilità del dirigente del Servizio Finanziario, seguendo il modello allegato B ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 45 - RISULTATO D'AMMINISTRAZIONE
(rif. art. 22 - 23 - 24 regolamento regionale)

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati degli esercizi precedenti.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato obbligatoriamente al bilancio di previsione non oltre la verifica di salvaguardia degli

equilibri di bilancio da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno.

3. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

4. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

5. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

6. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

7. L'utilizzo dell'avanzo presunto non vincolato applicato al bilancio può avvenire, dopo l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente da parte della Giunta comunale, fino a tre quarti dell'importo che risulta in tal sede. Il verbale di chiusura è predisposto dal responsabile del servizio finanziario tenuto conto dei dati in suo possesso sulla gestione finanziaria dell'esercizio chiuso, e valutando gli elementi comunque emersi.

8. Nel caso che il verbale di chiusura evidenzi un disavanzo d'amministrazione da ripianare, il responsabile del servizio finanziario, nelle more dell'adozione di provvedimenti di riequilibrio indicati al comma 2, sospende il rilascio della attestazione di copertura finanziaria su nuovi provvedimenti di impegno. La Giunta stabilisce su quali spese si sospendono gli impegni, fino a concorrenza del disavanzo evidenziato.

Art. 46 - CONTO DEL PATRIMONIO (rif. art.62 regolamento regionale)

1. I risultati della gestione patrimoniale sono rilevati nel conto del patrimonio che determina la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza patrimoniale iniziale.

2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. Per ogni conto evidenziato dal modello di «Conto del Patrimonio», approvato con deliberazione della Giunta Regionale, e salva la redazione di sottoconti, va indicata:

- la consistenza iniziale
- le variazioni in aumento e in diminuzione dalla contabilità finanziaria
- le variazioni in aumento e in diminuzione derivate da altre cause non rilevate in contabilità finanziaria
- la consistenza finale.

Art. 47 - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CESPITI PATRIMONIALI (rif. Art. 38.5 regolamento regionale)

1. I beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, sono valutati come segue:

- a) i beni demaniali già acquisiti all'ente alla data del 31 dicembre 1995 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui contratti per la loro

acquisizione e non ancora estinti. Non sono da valutare ove il mutuo sia estinto. I beni demaniali acquisiti successivamente sono valutati al costo.

b) i terreni acquisiti anteriormente alla data del 31 dicembre 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le disposizioni fiscali, eventualmente rapportato alla superficie derivante da frazionamento, ovvero con le modalità dei beni demaniali, nel caso non sia possibile attribuire il valore catastale; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo.

c) i fabbricati acquisiti anteriormente alla data del 31 dicembre 1995 sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le disposizioni fiscali. I fabbricati privi di rendita sono valutati attribuendo il valore presunto in base alla comparazione con fabbricati, dotati di rendita, aventi le medesime caratteristiche strutturali e tipologiche. I fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo.

d) i macchinari, le attrezzature ed impianti, le attrezzature e sistemi informatici, gli automezzi e i motomezzi, i mobili e le macchine d'ufficio sono valutati al costo. I beni acquisiti da oltre un quinquennio alla data del 31 dicembre 1995 sono inventariati e valutati in base alla loro consistenza fisica e stato di manutenzione. I beni mobili registrati inventariati sono considerati interamente ammortizzati ove acquisiti da oltre un quinquennio.

e) i crediti sono valutati al valore nominale.

f) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati a capitalizzazione della rendita al tasso legale.

g) le rimanenze, i ratei ed i riscontri sono valutati secondo le norme del codice civile.

h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

i) le partecipazioni sono valutate secondo il criterio della massima prudenza al costo, fatte salve rettifiche di valore per variazioni consistenti nel patrimonio netto delle partecipate.

2. Le spese sostenute per manutenzioni straordinarie sono da considerare incrementative del valore del bene.

3. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

4. I beni di rapido consumo o facilmente deteriorabili non sono iscritti negli inventari

CAPO IX PARTECIPAZIONI

ART. 48 - DEFINIZIONE DELLE PARTECIPAZIONI

1. Le partecipazioni del Comune in aziende od organismi costituiti per la gestione dei servizi pubblici di rilevanza economica e dei servizi sociali senza rilevanza economica possono essere:

a) Partecipazioni in controllate

- Partecipazioni totalitarie: quali le Aziende Speciali, le Istituzioni e le Società di capitali costituite per la gestione dei pubblici servizi nel caso in cui l'Ente detenga il 100% del capitale sociale.

- Partecipazioni di maggioranza o di controllo: quelle in Società di capitali costituite per la gestione dei pubblici servizi nel caso in cui l'Ente detenga la maggioranza del capitale sociale o eserciti il controllo della società, in virtù di clausola statutaria o di un contratto.

b) Partecipazioni in collegate

- Partecipazioni in imprese collegate: quelle in Società di capitali costituite per la gestione dei pubblici servizi nel caso in cui l'Ente eserciti una notevole influenza, definendosi tale il possesso di almeno un quarto dei voti ovvero di un decimo se trattasi di Società per azioni quotate in borsa

c) Partecipazioni in altre imprese

- Partecipazioni di minoranza: tutte le altre, comprese quelle in consorzi con altri Enti locali per la gestione dei servizi pubblici.

CAPO X REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 49 - NOMINA DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il Collegio dei revisori è composto da tre membri aventi i requisiti indicati all'art. 64.1 del Regolamento regionale, di cui almeno uno iscritto nel registro di cui alla lettera a) il quale svolge le funzioni di Presidente del Collegio.

2. Il Consiglio elegge, con voto limitato a due componenti, il Collegio dei revisori composto dai tre professionisti che hanno ricevuto il maggior numero di voti.

Art. 50 - FUNZIONAMENTO

1. L'organo di revisione deve nello svolgimento delle sua attività ispirarsi ai principi di comportamento del collegio sindacale raccomandati dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e dei ragionieri.

2. Il collegio dei revisori è insediato dal Sindaco, previa accettazione da parte di ciascun componente, entro trenta giorni dalla nomina; deve riunirsi ogni qualvolta necessario per l'adempimento delle sue funzioni e, in ogni caso, almeno una volta ogni tre mesi.

3. Il Presidente convoca e presiede il Collegio dei revisori

4. Le riunioni del Collegio non sono valide se non intervengono almeno due dei suoi componenti, in tal caso le decisioni vanno prese all'unanimità

5. Il parere difforme di un revisore, adeguatamente motivato, è acquisito a verbale della riunione del Collegio.

6. Delle riunioni dell'organo di revisione nonché delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate, è redatto processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali, sottoscritto dagli intervenuti e trasmesso in copia al servizio finanziario.

7. Un quinto dei consiglieri in carica può chiedere la convocazione dell'organo di revisione per l'esame di un particolare argomento rientrante nelle sue funzioni.

8. I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza, riferendo dell'esito al Collegio. Degli accertamenti eseguiti deve essere data notizia nel libro dei verbali

9. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione di dipendenti del servizio finanziario e della relativa struttura.

10. Il presidente del collegio, quando specifiche norme di legge lo richiedono, è tenuto a firmare gli atti dell'Ente di rilevanza fiscale.

11. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

Art. 50 Bis – FUNZIONI

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio comunale e le funzioni esecutive della Giunta mediante pareri non vincolanti, espressamente richiesti, relativamente a:

- a) alienazioni e permuta di beni immobili;
- b) piani economico finanziario per gli investimenti;
- c) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- d) partecipazioni a società di capitali;
- e) costituzione di istituzioni, aziende speciali, ed altre forme societarie strumentali;

<h2>CAPO XI</h2> <h3>SERVIZIO DI TESORERIA</h3>

Art. 51 - OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente e gestito dal tesoriere.

3. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.

4. L'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata con preventiva divulgazione di un bando, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 17 marzo 1995 n. 157 sulla base di apposito capitolato speciale d'oneri.

5. Qualora ricorrano condizioni di convenienza e opportunità, l'ente può, per non più di una volta, rinnovare il contratto di tesoreria al medesimo soggetto.

6. Il capitolato d'oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto
- b) misura dei tassi creditori e debitori
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti
- d) ammontare della cauzione

- e) eventuale compenso annuo
- f) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente
- g) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità
- h) eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relativo ammontare annuo.

Art. 52 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati dalla apposita convenzione.

2. La convenzione, in particolare, deve prevedere:

- a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologia e criteri informatici per consentire in tempo reale il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare lo scambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente, nonché per eventuali danni causati allo stesso o a terzi. Il tesoriere ne risponde con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;
- d) la concessione, a richiesta dell'Ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti di legge, con diritto ai relativi interessi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili utilizzati, di diretta provvista da parte del tesoriere.

Art. 53 - OBBLIGHI DELL'ENTE

1. Il servizio finanziario è tenuto a trasmettere al tesoriere, per consentire allo stesso il corretto svolgimento delle funzioni affidate, la seguente documentazione:

- a) copia del bilancio di previsione approvato, all'esecutività della relativa delibera d'approvazione;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale, ad intervenuta esecutività;
- c) elenco dei residui attivi e passivi. L'elenco dei residui presunti alla chiusura dell'esercizio precedente è trasmesso entro il 31 gennaio di ogni anno;
- d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate dell'Ente da versare nel conto di tesoreria;

- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione, preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e dal tesoriere. Previa formale autorizzazione del servizio finanziario dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Responsabile del servizio finanziario e degli altri soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora a carico del tesoriere in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del regolamento di contabilità.

Art. 54 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti leggi e regolamenti e dalla convenzione del servizio di tesoreria.

2. Il tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dello stesso.

3. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma precedente nel rispetto delle disposizioni in materia di Tesoreria unica.

4. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

5. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, in ordine cronologico;
- e) verbali delle verifiche di cassa ordinarie.

6. Il tesoriere, inoltre, deve:

a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;

b) annotare gli estremi dei pagamenti direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;

c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi. Alla chiusura di ogni trimestre il

Tesoriere trasmette all'Ente elenco delle riscossioni e dei pagamenti non regolarizzati.

d) comunicare all'Ente , con periodicità settimanale, le riscossioni ed i pagamenti eseguiti;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti mutuanti.

f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente in gestione al tesoriere stesso.

7. Il tesoriere provvede con cadenza trimestrale agli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati periodici di cassa alla Tesoreria Regionale dello Stato sulla base dei dati desunti dal conto di tesoreria. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Regionale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

Art. 55 - DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI

1. Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui si riferisce.

2. Gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere sono registrati dal servizio finanziario in apposito registro, avvalendosi anche di procedure informatizzate.

3. Il servizio finanziario, ultimati gli adempimenti correlati alla liquidazione del contratto, provvede alla contabilizzazione delle spese contrattuali con contestuale emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e con disposizione al tesoriere per la restituzione al depositante della eventuale somma eccedente.

4. Se il contratto non si definisce entro l'esercizio i depositi effettuati da terzi sono introitati con quietanza e con imputazione alle entrate per Servizi per conto di terzi.

Art. 56 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dimostrare e giustificare il suo operato; è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'ente entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, , in conformità al modello ufficiale approvato con deliberazione della Giunta Regionale.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, sono allegati :

a) svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;

b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

c) bollettari, quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di

pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici indicanti gli estremi delle operazioni eseguite;

- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 57 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. La Giunta può deliberare in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario di chiedere al tesoriere una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno.

2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base di specifiche richieste, in corso d'anno, inoltrate dal Responsabile del servizio finanziario per assicurare il pagamento di spese obbligatorie o a scadenza determinata per legge o per contratto.

CAPO XII IL SERVIZIO DI ECONOMATO
--

Art. 58 SERVIZIO DI ECONOMATO

1. E' istituito il Servizio di Economato per:

- a) l'ordinazione delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi e degli organi decentrati, di carattere urgente sino a 1000 euri, oltre IVA.
- b) la liquidazione e/o pagamento delle spese a costo fisso o comunque predeterminato, come tasse di circolazione, spese postali, spese per inserzioni sul FAL, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino delle Regioni e simili;
- c) il pagamento delle spese dipendenti da servizi di Stato affidati all'Ente;
- d) il pagamento delle spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
- e) la liquidazione e/o pagamento delle spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.
- f) la liquidazione e/o pagamento delle spese di rappresentanza.

Art. 59 - ECONOMO

1. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.

2. Annullato con provvedimento Co.Re.Co. nr. 254, adunanza dell'11.05.2000.
3. L'economista è esonerato dal prestare cauzione.
4. L'economista è soggetto alla responsabilità amministrativa, civile e contabile degli agenti contabili ed è tenuto a rendere conto della sua gestione.
5. All'economista è corrisposto compenso per maneggio valori nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Art. 60 - ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. L'Economista dispone per le spese relative ad acquisti minuti ed urgenti con imputazione ai diversi Centri di Costo e per tipologie di spesa definite in sede di approvazione del PEG annuale, nell'ambito di stanziamenti di Bilancio assegnati al Centro di Responsabilità di competenza del servizio economato.

2. (soppresso)

3. La somma necessaria per assicurare le anticipazioni di fondi viene determinata, anno per anno, con provvedimento del Dirigente dell'area finanziaria.

4. L'Economista deve tenere apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi ogni anticipazione ed i successivi rimborsi nonché i pagamenti effettuati in relazione alle anticipazioni ed ai rimborsi anzidetti, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche.

5. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente salvo per circostanze eccezionali e di particolare urgenza, nel qual caso provvede al versamento alla tesoreria del riscosso, entro i successivi cinque giorni.

Art. 61 - BUONI D'ORDINE - ELENCO FORNITORI

1. I buoni d'ordine, sottoscritti dai Dirigenti interessati, dovranno indicare l'U.C.D., fatta eccezione per le forniture previste come costi indivisi nel Centro di Responsabilità assegnato all'Economato. L'Economista verificherà la copertura della spesa prima di autorizzare la fornitura.

2. L'Economista si avvale di norma, in maniera non esclusiva qualora se ne presenti la necessità, di un elenco di fornitori a cui le ditte possono preventivamente chiedere di essere iscritte. Tale elenco, approvato annualmente con provvedimento dirigenziale, è pubblico e consultabile da ogni interessato.

3. I requisiti per l'iscrizione nell'elenco riguardano l'idoneità e la capacità tecnica, la consistenza economico-finanziaria e la serietà imprenditoriale dei soggetti richiedenti.

4. Su proposta del Dirigente, le ditte dell'elenco di cui al comma 2, possono essere cancellate o sospese dall'albo in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Dirigente.

Art. 62 - PAGAMENTI

1. L'Economo provvede ai pagamenti delle spese che debbono avvenire in contanti (tasse di proprietà di automezzi, diritti SIAE, spese di registrazione, abbonamenti a riviste, liquidazione di missioni, ecc)

2. L'economo rassegna al servizio finanziario mensilmente un rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese effettuate.

3. Il rendiconto dell'Economo è approvato con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.

4. I rendiconti, riconosciuti regolari, costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente il servizio finanziario provvede:

a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;

b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo presenta rendiconto annuale riepilogativo delle anticipazioni ricevute e dei pagamenti disposti, che viene controllato e parificato dal servizio finanziario.

6. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno è versata dall'economo nel conto di tesoreria.

INDICE

Art. 1: Contenuti del regolamento di contabilità

CAPO I: ASPETTI ORGANIZZATIVI DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 2: Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

Art. 3: Servizio finanziario

Art. 4: Competenze del servizio finanziario

Art. 5: Competenze del responsabile del servizio finanziario

Art. 6: Programmi e responsabilità

Art. 7: Responsabili dei servizi operativi

Art. 8: Salvaguardia degli equilibri di bilancio

CAPO II: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 9: Principi e caratteristiche del bilancio di previsione

Art. 10: Struttura del bilancio

Art. 11: Relazione previsionale e programmatica

Art. 12: Formazione ed approvazione del bilancio di previsione

Art. 13: Variazioni al bilancio di previsione pluriennale

Art. 14: Piano esecutivo di gestione

CAPO III: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 15: Fasi delle entrate

Art. 16: Accertamento delle entrate

Art. 17: Riscossione delle entrate

Art. 18: Incaricati interni della riscossione

Art. 19: Riscossioni con marche segnatasse e bollettari

Art. 20: Versamento delle entrate

Art. 21: Residui attivi

Art. 22: Fasi del procedimento di spesa

Art. 23: Impegno delle spese

Art. 24: Procedura per l'impegno delle spese

Art. 25: Liquidazione delle spese

Art. 26: Ordinazione delle spese

Art. 27: Pagamento delle spese

Art. 28: Residui passivi

Art. 29: Riconoscimento debiti fuori bilancio

Art. 30: Fondo di riserva

CAPO IV: SCRITTURE CONTABILI

- Art. 31: Sistema di scritture
- Art. 32: Libri e registri contabili

CAPO V: INVENTARIO DEI BENI

- Art. 33: Principi generali
- Art. 34: Variazione della classificazione
- Art. 35: Consegnetari dei beni
- Art. 35bis: Gestione titoli e valori
- Art. 36: Variazioni relative ai beni mobili

CAPO VI: INVESTIMENTI

- Art. 37: Fonti di finanziamento
- Art. 38: Finanziamento delle spese derivanti dagli investimenti
- Art. 39: Piano economico-finanziario
- Art. 40: Delegazioni di pagamento
- Art. 41: Fideiussione

CAPO VII: CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 42: Servizio di controllo
- Art. 42 bis: Sistema di contabilità analitica

CAPO VIII: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

- Art. 43: Rendiconto della gestione
- Art. 44: Conto del bilancio
- Art. 45: Risultato d'amministrazione
- Art. 46: Conto del patrimonio
- Art. 47: Criteri di valutazione dei cespiti patrimoniali

CAPO IX: PARTECIPAZIONI E BILANCIO CONSOLIDATO

- Art. 48: Definizione delle partecipazioni

CAPO X: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 49: Nomina dell'organo di revisione
- Art. 50: Funzionamento

Art. 50 Bis :Funzioni

CAPO XI: SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 51: Oggetto ed affidamento del servizio di tesoreria

Art. 52: Disciplina del servizio di tesoreria

Art. 53: Obblighi dell'ente

Art. 54: Obblighi del tesoriere

Art. 55: Depositi effettuati da terzi

Art. 56: Resa del conto del tesoriere

Art. 57: Anticipazione di tesoreria

CAPO XII: SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 58: Servizio di economato

Art. 59: L'economo

Art. 60: Anticipazione di fondi

Art. 61: Buoni d'ordine - elenco fornitori

Art. 62 : Pagamenti