

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
Provincia di Messina

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I
FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1- Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune di Barcellona P.G. in attuazione degli artt. 7 e 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle norme statutarie.
- 2- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni quali – quantitative del patrimonio dell'Ente.
- 3- A tale fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II
PROGRAMMAZIONE

ART.2 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

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

ART. 3 – RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E
BILANCIO PLURIENNALE

- 1- Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato del bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 162 del D. lgs. 267/2000.

- 2- Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.
- 3- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
- 4- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.
- 5- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 4 PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

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

ART. 5 PIANI ECONOMICO FINANZIARI

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

- 2- La deliberazione che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità dei provvedimenti di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
- 3- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate dalla Giunta Municipale in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i ricavi ed i costi, ivi compresi, fra gli oneri di ammortamento tecnico finanziario, la quota per interessi relativa all'ammortamento dei mutui e le quote di ammortamento finanziario da iscrivere in bilancio.
- 4- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 6 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

- 1- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo art. 13.
- 2- Il progetto del programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione e dei vari Dirigenti di Settore, viene redatto dall'Ufficio LL.PP. e presentato alla Ragioneria, per l'inserimento nel progetto di bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno.
- 3- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti commi, la Giunta propone i documenti anche sulla base di eventuali consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio comunale, al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.
- 4- I piani economico – finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art. 5, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
- 2- Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa, salvo che particolari disposizioni normative non lo consentano.

ART. 8 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

- 1- L'esercizio provvisorio, salvo che norme statali non ne dispongano l'automatismo può essere attivato solo a seguito di autorizzazione dell'organo consiliare in sede di approvazione del bilancio, con atto successivo, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli Organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi ed in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio deliberato.
- 2- Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente, o siano interrotti servizi pubblici essenziali.
- 3- In assenza di bilancio deliberato dall'Organo consiliare è consentito soltanto l'assolvimento di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, delle obbligazioni già assunte e l'effettuazione di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi.
- 4- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale e dell'obbligo ad assolvere la spesa in forza di tassativa disposizione di legge deve essere inserita nel contesto delle proposte di deliberazioni o delle determinazioni e deve essere attestata nel parere tecnico - amministrativo sulle proposte dal Responsabile del Servizio competente.
- 5- Qualora, per effetto di disposizioni legislative, il termine per la deliberazione del bilancio dovesse essere fissato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina di cui ai precedenti commi 1 e 2, con riferimento all'ultimo bilancio definitivamente approvato.
- 6- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria, intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei servizi, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

ART. 9 – ENTRATE E SPESE

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

ART. 10 – SERVIZI PER CONTO DI TERZI

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

ART. 11 – FONDO DI RISERVA

- 1- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,50% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
- 2- In fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie.
- 3- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con atto del Sindaco ovvero dell'organo di governo competente ad adottare il provvedimento di spesa cui il prelievo è connesso, da trasmettere, per conoscenza al Presidente del Consiglio a cura del responsabile del settore economico finanziario.

ART. 12 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

- 1- La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2- Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

ART. 13 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

- 1- Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro il 31 Agosto di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco e/o dall'organo politico, con atti di indirizzo da emanarsi entro il 31 luglio, le relative proposte, corredate da apposite relazioni,

comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

- 2- La Giunta, espletate, tramite l'Ufficio di Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai Responsabili dei Settori indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 ottobre.
- 3- La Ragioneria, entro il successivo 10 novembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.
- 4- La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e degli allegati documenti di programmazione entro il 15 novembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'Organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.
- 5- Il bilancio di previsione e relativi allegati devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio entro il 30 novembre. Lo schema del bilancio deve essere trasmesso a cura della Presidenza del Consiglio, entro due giorni, ai capi gruppo consiliari.
- 6- I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 dicembre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.
- 7- I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di trasmissione degli stessi al Presidente del Consiglio. Gli emendamenti, singolarmente o complessivamente, non possono, a pena di inammissibilità, stravolgere lo schema del bilancio come deliberato dalla Giunta Municipale.
- 8- Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato o in contrasto con i documenti di programmazione pluriennale. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi, emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato in senso opposto.

- 9- Gli emendamenti devono essere posti in votazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico – amministrativa e contabile. Non è dovuto sugli emendamenti il parere dell'Organo di revisione.
- 10 - Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice.

ART.14 – PUBBLICITA' DEL BILANCIO

- 1- Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante deposito degli stessi presso l'U.R.P..

ART. 15 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1- Nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificati gli obiettivi di gestione dei singoli Servizi, con l'eventuale graduazione delle risorse e degli interventi in centri di responsabilità, centri di costo, capitoli ed articoli.
- 2- La proposta di piano è formulata, per ciascuna categoria o risorsa e per ciascun servizio, dai rispettivi Responsabili entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio da parte del consiglio comunale.
- 3- Il sindaco definisce, entro i successivi dieci giorni, il piano esecutivo di gestione, dandone conoscenza alla giunta municipale ed all'organo consiliare. Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio.
- 4- Nel piano esecutivo di gestione devono essere determinati ed individuati:
 - a) gli obiettivi di gestione da raggiungere;
 - b) l'ammontare delle risorse degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano ed i responsabili dei servizi stessi;
 - d) le modalità di scelta dei contraenti per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni e servizi.
- 5- Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'Organo esecutivo può provvisoriamente suddividere, sulla base del bilancio, le previsioni di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai Responsabili.

ART. 16 – STORNI DI FONDI

- 1- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità.
- 2- Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale e stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.
- 3- Gli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio sono effettuati con determinazione del Sindaco su proposta del Dirigente competente ad adottare il provvedimento di impegno di spesa e previo parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico finanziario.
- 4- Possono essere disposti storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

ART. 17 – VARIAZIONI DI BILANCIO

- 1- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno.
- 2- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.
- 3- Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

ART. 18 – ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

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

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

ART. 19 – VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio, restando invariate le dotazioni degli interventi in bilancio.
- 2- La proposta di variazione, dettagliata e motivata, è presentata dal Responsabile del Servizio ed è formalizzata con la determinazione del Sindaco, previo parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico finanziario.
Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono avvenire anche su iniziativa diretta del Sindaco o su proposta della giunta municipale, ferma restando l'elaborazione da parte dei competenti uffici.
- 3- Possono essere disposte variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio in corso.
- 4- Il provvedimento di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal Responsabile del Servizio deve essere motivato.
- 5- Variazioni al piano esecutivo di gestione possono anche avvenire ad iniziativa degli organi di governo del comune, che ne richiedono l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico - amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivato il provvedimento che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico - amministrativo contrario.
- 6- Le variazioni al Piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi, sono connesse e conseguenti ai precedenti provvedimenti di modifica del bilancio.

ART. 20 – MODIFICA DEL BILANCIO, DEI PROGRAMMI E DEI PROGETTI

- 1- Le modifiche al bilancio ed al piano esecutivo di gestione di cui ai precedenti articoli dal 16 al 19, che comportano variazioni ai programmi e progetti inseriti nei documenti di programmazione, devono contestualmente essere apportate alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale.

- 2- Sulle proposte di modifiche al bilancio può essere richiesto il parere tecnico - amministrativo da parte dei competenti Responsabili di servizio, ed è obbligatorio il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio economico finanziario.
- 3- I membri del Consiglio possono presentare emendamenti alle proposte di modifica al bilancio, che si riferiscano congiuntamente al bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica, con le limitazioni di cui al precedente art.13, comma 8. Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima del giorno successivo alla presentazione, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo avere acquisito i pareri di regolarità tecnico – amministrativa e contabile.
I pareri di cui al presente comma devono essere espressi entro due giorni lavorativi successivi a quello di presentazione degli emendamenti.

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 21 – FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

- 1- La gestione delle entrate deve essere preordinata, secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) All'accertamento;
 - b) All'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - c) Alla riscossione;
 - d) Al versamento.

ART. 22- ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

- 1- L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
- 2- L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal Responsabile del procedimento.
- 3- Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
- 4- Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.

- 5- Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
- 6- Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
- 7- Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di credito.
- 8- Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
- 9- Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
- 10 - In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
- 11 - Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima entro 15 giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
- 12 - Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 23 – EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

- 1- Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente.
- 2- Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;

- c) codifica;
- d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e lettere;
- g) data di emissione;
- h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
- i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
- j) Eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.

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

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

ART. 24 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.

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

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

“ salvi i diritti del Comune di Barcellona P.G. ”.

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

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

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

ART. 25 – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

- 1- Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal Tesoriere alla Ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
- 2- Entro i successivi 15 giorni la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

ART. 26 – RESIDUI ATTIVI

- 1- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 21 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
- 2- Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto del bilancio.

ART. 27 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

- 1- Il Responsabile del procedimento, una volta accertata l'entrata, è tenuto a curare, a prescindere da eventuali segnalazioni della Ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO V

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 28 – FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

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

ART. 29 – IMPEGNO DELLE SPESE

- 1- Il Consiglio, la Giunta il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo statuto, adottano atti di impegno che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Settori con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per settore di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.
- 3- Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. In assenza dei superiori requisiti nessun impegno può essere assunto, né possono essere effettuate conseguenti liquidazioni.
Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Comune ne riconosca la necessità o la convenienza; il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal Responsabile del competente servizio;
 - c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.
- 4) Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di
Pre ammortamento e gli oneri accessori nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o a disposizioni di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.
- 5) Non possono essere assunti impegni per spese non previste nei programmi e progetti dei documenti di programmazione. Nei casi di assoluta mancanza progettuale e di necessaria integrazione in aumento dei programmi e progetti originariamente previsti, (salvo per quest'ultimo caso, che all'integrazione possa provvedersi con prelevamento dal fondo di riserva), il divieto può essere superato previa adozione degli atti di cui al precedente articolo 20.

- 6) Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata. L'importo annuale degli interessi per la contrazione di mutui per investimenti non può essere superiore al 60% della misura prevista dall'art. 204 del D. L.vo n. 267/2000.
- 7) Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.
- 8) Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 30 – PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

- 1- I Settori che redigono proposte di determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura, dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e/o provvedimenti, con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.
- 2- I Dirigenti dei Settori trasmettono, altresì, al Segretario Generale e/o Direttore Generale del Comune, se nominato, copia delle proposte o dei provvedimenti di cui al comma precedente, entro e non oltre due giorni lavorativi successivi a quello di formalizzazione o adozione.
- 3- La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 32, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni o nelle determinazioni sindacali l'attestazione di copertura finanziaria, in sede di espressione del parere di regolarità contabile, e sulle determinazioni dirigenziali il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 4- Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo.

ART. 31 – ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

- 1- I provvedimenti di cui all'articolo precedente, una volta formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria Generale per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 10 giorni dalla formalizzazione.
- 2- Alla Ragioneria devono essere trasmessi negli stessi termini e con le stesse modalità gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.
- 3- Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui ai commi 6 e 7 del precedente articolo 29 devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento che accerta l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione. Gli atti relativi a mutui assunti ed a entrate, sia di parte corrente che in conto capitale, aventi destinazione vincolata per legge, in forza dei quali si considerano impegnate le corrispondenti spese, devono essere trasmessi dal Responsabile del procedimento che accerta l'entrata, entro 15 giorni dall'avvenuta acquisizione dell'idonea documentazione.
- 4- Per gli effetti di cui all'art. 183, III° comma, III° periodo, del D. L.vo n. 267/2000, si intendono per bandite le gare relative ai pubblici incanti, i cui bandi siano stati pubblicati all'Albo Pretorio del Comune, ed, ove occorra, inviati agli Uffici preposti alla pubblicazione. Per le gare informali riguardanti trattative private, occorre che, entro la chiusura dell'esercizio finanziario, siano spedite le lettere di invito.
- 5- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria Generale, è tenuta, a trasmetterne copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 10 gennaio dell'esercizio successivo.
- 6- E' fatto obbligo al Responsabile del Settore che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i 15 giorni successivi, del titolo giuridico, del creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre la comunicazione deve essere resa entro il 5 gennaio dell'esercizio successivo.
- 7- L'importo dell'impegno è parificato a quello del contratto. Agli effetti contabili l'atto di aggiudicazione è equiparato al contratto.
- 8- Il responsabile del Settore, a seguito della esecutività dell'impegno, lo comunica al terzo fornitore e/o prestatore, unitamente alla copertura finanziaria e ordina, nel contempo, la fornitura o la prestazione.

Nella medesima lettera, il responsabile deve specificare che la fattura deve essere completata con gli estremi della nota di comunicazione. In mancanza di quest'ultimo, il terzo interessato può rifiutarsi di eseguire la prestazione, fino a quando gli elementi di cui sopra non gli vengano comunicati in forma scritta.

ART. 32 – COPERTURA FINANZIARIA (ATTESTAZIONE)

- 1- Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente non è esecutivo ed è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile della Ragioneria.
- 2- Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi , la copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
- 3- Con l'attestazione della copertura finanziaria viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.
- 4- Per le spese finanziate con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione della copertura finanziaria viene resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
- 5- La copertura finanziaria viene resa in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni o congiuntamente alla regolarità contabile nel visto sulle determinazioni dei responsabili dei settori.

ART. 33 – PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1- Il Responsabile della Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria su ogni determinazione che comporti entrate o spese.
- 2- Il predetto visto di regolarità è strettamente legato alla copertura finanziaria della spesa e, pertanto, il relativo esame è limitato alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti di cui sono responsabili i singoli Dirigenti che li hanno emanati.
- 3- Il parere di regolarità contabile, che reca anche l'attestazione di copertura finanziaria sui provvedimenti del Consiglio o della Giunta, non può intendersi come sostitutivo del soppresso parere di legittimità a rilevanza esterna esulando, pertanto, dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque

accertamento sulla legittimità delle spese e sulle attinenze o meno ai fini istituzionali dell'Ente che rimangono in capo ai responsabili che esprimono il parere di regolarità tecnica.

- 4- Il parere o il visto di cui al precedente comma deve essere reso o apposto non oltre 10 giorni dalla data di ricezione degli atti, salvi i casi di urgenza dichiarati dal responsabile del settore o dal sindaco: in tal caso, il parere o l'attestazione va reso entro due giorni lavorativi successivi a quello di ricezione.
- 5- Il parere è reso nel contesto del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei Responsabili dei settori. Il riscontro di irregolarità contabili, da motivare adeguatamente da parte del Responsabile della Ragioneria, non consente l'apposizione del visto e, conseguentemente, l'esecutività delle determinazioni.
- 6- L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può riconfermare il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. In tal caso il Responsabile del Servizio finanziario, pur esprimendo il parere contrario di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria della spesa, ove esistente e segnala la questione all'organo di revisione ed al Segretario Comunale.
- 7- Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte in difformità dal parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei settori adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
- 8- In caso di parere tecnico – amministrativo o di regolarità contabile negativo per mancato rispetto della coerenza con programmi e progetti dei documenti di programmazione, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e delle improcedibilità è deputato il Segretario, il quale deve esprimersi entro i 5 giorni lavorativi successivi all'adozione. Nelle more la deliberazione non può essere eseguita.
- 9- Non è prescritto alcun parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni della Giunta o del Consiglio che siano atti di mero indirizzo politico - amministrativo e non comportino impegni di spesa.

ART. 34 SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

- 1- Nel caso di lavori o forniture di beni e servizi ordinati a seguito di eventi eccezionali e imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di

sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

- 2- Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre dello stesso anno.
- 3- In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
- 4- I provvedimenti non regolarizzati entro i termini su indicati devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Settore.

ART. 35 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 1- La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Responsabile del Settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.
- 2- L'atto di liquidazione, che assume la forma di determinazione, potrà essere adottato dopo avere preso in carico i beni acquistati e se necessario, provveduto al loro collaudo e alla loro inventariazione. Dell'avvenuto rispetto dei superiori adempimenti, deve darsi atto nel corpo della relativa determinazione.
- 3- La determinazione adottata dal Responsabile del Settore, con la quale viene liquidata la spesa, è trasmessa, unitamente ai documenti giustificativi, alla Ragioneria per i controlli di competenza.
- 4- La determinazione di cui al comma precedente, deve contenere la richiesta di emissione del mandato e deve essere completa degli elementi di cui al successivo art. 36.
- 5- Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 36.
- 6- La mancata indicazione in fattura degli estremi della comunicazione dell'impegno e della copertura finanziaria, effettuata dal Responsabile del settore al momento dell'ordinazione della fornitura o prestazione, non consente il riscontro della Ragioneria, che è tenuta alla restituzione della determinazione per la necessaria integrazione.

7- Qualora nella determinazione sia evidenziato che la comunicazione non è stata effettuata e tuttavia sussistono tutti i requisiti che consentono la liquidazione della fattura, la Ragioneria non può omettere il riscontro.

ART. 36 – ORDINAZIONE DELLE SPESE

- 1- L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
 - c) codifica;
 - d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) data di emissione;
 - i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
 - j) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 2- I mandati di pagamento sono emessi e sottoscritti dal responsabile del Servizio finanziario sulla base della liquidazione e dell'ordinazione di cui al precedente art. 35. Il Responsabile della Ragioneria, provvede alla contabilizzazione, con l'attribuzione del numero progressivo e della data di emissione, all'inoltro al Tesoriere e a darne avviso al creditore.
- 3- L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui una è restituita firmata per ricevuta.
- 4- Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
- 5- Possono essere emessi mandati di pagamento ad un unico beneficiario, imputati su più interventi o capitoli. In tal caso, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere in numero di copie pari agli interventi o capitoli sui quali la spesa è

imputata e devono contenere distinte indicazioni di codifica e di disponibilità sugli stanziamenti.

- 6- Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data e non rinviabili senza danno per il comune.
- 7- Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

ART. 37 – PAGAMENTO DELLE SPESE

- 1- Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
- 2- Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
- 3- Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro 15 giorni e, comunque, al termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente, entro 10 giorni.

ART. 38 – OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

- 1- I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono estinti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 2- Previa intesa tra il Responsabile della Ragioneria ed il Servizio di tesoreria, possono essere, altresì, adottate le procedure di cui all'art 25.

ART 39 – RESIDUI PASSIVI

- 1- Le spese impegnate a norma dell'art. 29 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi. Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto di bilancio.

- 2- L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
- 3- Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa intendendosi, con la sottoscrizione dei Responsabili dei servizi finanziari, a carico del Comune la responsabilità sulla sussistenza del debito.

ART. 40 – SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

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

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

ART. 41 – SISTEMA DI SCRITTURE

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

ART. 42 – CONTABILITA' FINANZIARIA

- 1- La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
 - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;
 - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;
 - c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti all'inizio di esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
 - e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

ART. 43 – CONTABILITA' PATRIMONIALE

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

ART. 44 – CONTABILITA' ECONOMICA

- 1- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
- 2- I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
- 3- A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.
- 4- Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. 48.

ART. 45 – SCRITTURE COMPLEMENTARI CONTABILITA' FISCALE

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

CAPO VII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 46 – RENDICONTO DELLA GESTIONE

- 1- I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2- Entro il mese di Febbraio di ciascun anno, i Responsabili dei servizi forniscono alla Ragioneria generale i dati necessari alla compilazione delle relazioni da allegare al rendiconto della gestione dell'esercizio precedente e per la compilazione delle tabelle che costituiscono allegati al conto consuntivo.
- 3- Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti rispetto alle previsioni.
- 4- Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
- 5- La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto è accompagnata dalla relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 239, comma 1, lett. D del D. L.vo n. 267/2000.

ART. 47 – CONTO DEL BILANCIO

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

- 3- Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno.
- 4- Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 48 – CONTO ECONOMICO

- 1- Il conto economico, contenente gli elementi di cui all'art. 229 del D. L.vo n. 267/2000, evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2- Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifica, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed al conto del patrimonio, con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
- 3- Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La Giunta e l'Organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

ART. 49 – CONTO DEL PATRIMONIO

- 1- Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2- Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 50 – CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

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

- 2- Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'Organo consiliare.

ART. 51 – MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

- 1- La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni sono resi entro il mese di febbraio di ciascun anno.
- 2- La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le contro deduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
- 3- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta .
- 4- Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Settori elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.
- 5- La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario Generale.
- 6- L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 30 giorni.
- 7- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio entro il 10 giugno a cura del Segretario.
- 8- Il rendiconto è approvato dall'Organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 9- Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al tesoriere ed agli altri agenti contabili interni.

ART. 52 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

- 1- La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
- 2- Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea e rendere conto della eliminazione. A tal fine, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Responsabile del procedimento, che ha accertato l'entrata nell'esercizio di competenza, deve trasmettere alla Ragioneria apposita comunicazione. In mancanza, i residui attivi si intendono totalmente confermati.
- 3- I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 53 – ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

- 1- La eliminazione totale o parziale dei residui passivi per insussistenza o prescrizione è effettuata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.
- 2- I residui passivi riportati giusta il disposto dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata o senza riferimento a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio, possono essere eliminati, su proposta dei competenti Responsabili dei servizi, con deliberazione della Giunta da adottarsi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

ART. 54 – AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1- L'avanzo di amministrazione è determinato da un'eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
- 2- Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3- Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità da attribuire alle quote di cui al comma precedente, la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determini risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo

parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.

- 4- Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 5- La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, può essere destinata al finanziamento di spese nel seguente ordine di priorità:
 - a) debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - b) interventi correnti in sede di assestamento, soltanto ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
 - c) interventi in conto capitale.
- 6- L'avanzo di amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare, salvo quanto previsto dal 3° comma dell'art. 187 del D. L.vo n. 267/2000.

ART. 55 – DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1- Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2- Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata nell'esercizio in corso o inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
- 3- Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione dei beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelli aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
- 4- L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.

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

ART. 56 – DEBITI FUORI BILANCIO

- 1- Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'Organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
- 2- La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
- 3- Nel parere tecnico amministrativo, reso dal Responsabile del settore proponente la deliberazione, deve essere attestato, nei casi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, se l'acquisizione di beni o servizi per i quali si propone il riconoscimento sia avvenuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza e se la spesa rientri in accertati e dimostrati utilità ed arricchimento e in quali limiti.

ART. 57 – VINCOLI ALLA GESTIONE

- 1- Qualora l'ultimo rendiconto approvato presenti un disavanzo di amministrazione, è fatto divieto di assumere impegni di spesa per servizi non espressamente previsti dalla legge.
- 2- Analogo divieto si applica qualora l'ultimo rendiconto approvato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, per i quali non sia già stata proposta deliberazione di riconoscimento e finanziamento nelle scritture degli impegni in corso di formazione, per un ammontare superiore all'eventuale avanzo di amministrazione disponibile.
- 3- Il divieto cessa con l'adozione della deliberazione di ripiano del disavanzo di amministrazione e, per i debiti fuori bilancio, di riconoscimento e finanziamento.

ART. 58 – PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

- 1- Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio

del Segretario. Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio.

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 59 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1- Il Comune affida il servizio di Tesoreria a soggetti abilitati a svolgere il servizio stesso, ai sensi degli artt. 208 e seguenti del D. L.vo n. 267/2000. L'affidamento del servizio avviene mediante procedure ad evidenza pubblica da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel Comune, sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione della giunta municipale ed espletato in base a convenzione deliberata dall'Organo consiliare.
- 2- Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

ART. 60 – CONVENZIONE DI TESORERIA

- 1- I rapporti fra il Comune e il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) le anticipazioni di cassa;
 - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli Organi centrali ai sensi di legge.

ART. 61 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

- 1- Nel capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del Responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.
- 2- La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni in attesa della emissione di ordinativi di

incasso, sono registrate come entrate provvisorie restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

- 3- Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento simile. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente formula, entro i successivi 15 giorni, le opportune contestazioni.

ART. 62 – COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNI E TESORIERE

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

ART. 63 – VERIFICHE DI CASSA

- 1- Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possono rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dai fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.
- 2- Il Tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del Comune e dell'Organo di revisione tutta la documentazione utile alle verifiche di cassa, da effettuare con cadenza trimestrale.
- 3- L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'effettuazione di verifiche di cassa, attraverso il proprio servizio finanziario.
- 4- Alle verifiche straordinarie di cassa si provvede nei casi previsti dall'art. 224 del D. L.vo n. 267/2000.

ART. 64 – GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

- 1- Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.
- 2- Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal

Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti artt. 23 e 24.

- 3- L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente, dopo aver acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.
- 4- I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del Responsabile del Servizio che effettua la gara.

ART.65 – RESA DEL CONTO

- 1- Il Tesoriere rende conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, modello conforme a quello ufficiale, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio.
- 2- Quando il conto non sia presentato entro il termine suddetto, la Giunta Municipale ne dispone la compilazione d'ufficio, a spese del tesoriere. Ove ciò non sia possibile vengono attivate le procedure legali per l'esecuzione in forma specifica, fatto salvo, se necessario, il ricorso ex art. 700 del c.p.c.. Il Tesoriere risponde dei danni che potrebbero derivare al Comune dalla ritardata o mancata presentazione del conto entro il termine su indicato.
- 3- Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

CAPO IX

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 66 – BENI COMUNALI

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

ART. 67 – INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

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

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

ART. 68 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1- L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

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

ART.69 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

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

- a) il luogo in cui si trovano e il servizio utilizzatore;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2- Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, a cura del responsabile del servizio competente.

3- I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

- 4- Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili ed i mobili di valore individuale inferiore a lire due milioni ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
- 5- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio patrimonio, su proposta dell'utilizzatore e dal responsabile del servizio assegnatario.

ART. 70 – PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

- 1- Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del servizio.

ART. 71 – AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

- 1- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- 2- E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio, anche dopo la loro dismissione.
- 3- La variazione di una o più indicazioni elencate negli articoli da 67 a 69 è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio patrimonio, su proposta documentata del servizio utilizzatore.

ART. 72 – VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

- 1- Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
- 2- Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi straordinari, di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
- 3- Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

- 4- Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
- 5- Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o il valore di costo non sia più congruo.

ART. 73 – AMMORTAMENTO DEI BENI

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

ART. 74 – SVALUTAZIONE CREDITI

- 1- L'intervento da iscriverne in bilancio per l'accertamento della quota annuale del fondo svalutazione crediti è quantificato in misura percentuale sui residui

attivi provenienti dalla gestione della competenza del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

- 2- La misura percentuale si applica sulle entrate correnti del Titolo III, al netto delle poste compensative della spesa.

CAPO X VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 75 – CONTROLLO FINANZIARIO

- 1- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.
- 2- Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie e contabili stabiliti dalla legge.
- 3- La Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio dandone comunicazione, ove occorra, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione e al Segretariato.
- 4- Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione agli Organi previsti al comma precedente, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri. La comunicazione deve, in ogni caso, essere effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 5- Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre e, comunque, non oltre il 30 novembre, contemporaneamente all'assestamento del bilancio.
- 6- Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale da atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART. 76 – VERIFICA DEI PROGRAMMI

- 1- Ciascun Responsabile di Settore provvede, durante tutto il corso dell'esercizio, alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione quadrimestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.
- 2- Il Consiglio, entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

ART. 77 – CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Nell'ambito dell'azione di controllo, di cui all'art. 147, I° comma, lettera "a" del D. L.vo 267/2000, diretta a legittimare il procedimento amministrativo e che contiene anche il riferimento dell'economicità della spesa, i pareri di regolarità tecnica formulati dai competenti uffici, contengono i requisiti di tale controllo gestionale in quanto soppesano la legittimità dell'impiego delle risorse rispetto agli obiettivi del budget di cui i titolari dei pareri sono responsabili. Al servizio economico finanziario dell'Ente, è demandato il controllo di regolarità amministrativa e contabile attraverso il sistema del visto con le limitazioni di cui all'art. 33 del presente regolamento commi 2 e 3.
2. Il controllo di gestione, di cui all' art. 147, I° comma lettera b) e degli artt. 196,197 e 198 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 è svolto da una unità organizzativa istituita all'interno dell'Ente nel Settore "Servizi generali" denominata "controller", in posizione di staff del Sindaco o del Direttore Generale, ove esistente.
3. La struttura operativa è costituita in "Servizio" autonomo, quale ulteriore articolazione del Settore cui appartiene ed opera sotto la vigilanza e con il coordinamento del Dirigente del Settore.
4. L'organico del "Servizio" è determinato con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e si avvale di figure professionali dotate anche di idonee conoscenze in materia informatica. Al "Servizio" è preposta una figura, appartenente alla categoria "D3", dotata di adeguata professionalità sulla materia. In mancanza o nelle more della costituzione della struttura operativa di cui al II° comma, l'Amministrazione ricorre alla nomina di esperti esterni con contratto a termine ai sensi dell'art. 110 del D. L.vo n. 267/2000, ovvero alla stipula di apposita convenzione con soggetti esterni esperti in materia.
5. Il "Servizio" ha compiti esclusivamente operativi e non ha competenze in materia di valutazione dei dirigenti e/o dei funzionari responsabili. Esso opera in stretto e costante collegamento con i "Settori" del comune, dai quali acquisisce, anche attraverso la compilazione di questionari, le notizie

necessarie al monitoraggio dell'attività gestionale di cui all'art. 197 del D. L.vo n. 267/2000.

6. Il "Servizio" di controllo interno di gestione rassegna, con frequenza trimestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale, al Direttore Generale, se nominato, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di valutazione, le risultanze della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi previsti nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione.
7. La Giunta Municipale, entro il mese di gennaio di ogni anno, adotta un atto di indirizzo politico, amministrativo, contenente:
 - a) La definizione degli obiettivi;
 - b) La pianificazione operativa;
 - c) I criteri di verifica e di raccolta dei dati;
 - d) I riferimenti per l'analisi degli scostamenti in rapporto ai parametri gestionali di cui all'art. 228, comma 7, del D. L.vo n. 267/2000, e ogni altra direttiva ritenuta utile ai fini di una compiuta rilevazione dell'attività gestionale dell'Ente, come definita dal piano esecutivo di gestione.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 78 – ORGANO DI REVISIONE

- 1- La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto all'Organo di revisione, che esercita le funzioni di cui all'art. 239 del D. L.vo n. 267/2000..
- 2- L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.
- 3- I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
 - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei Settori. Tali atti e documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
 - c) assistono alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

- d) assistono, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;
 - e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Settori.
- 4- L'Organo di revisione, entro 30 giorni dalla scadenza del mandato consegna apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 79 – PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA'

- 1- L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
- 2- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità e produttività dell'azione dell'Ente.

ART. 80 – DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

- 1- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 78, comma 3, lett. C e D comporta la decadenza dello stesso.
- 2- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni.

ART. 81 – ESERCIZIO DELLA REVISIONE

- 1- L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità delle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
- 2- L'Organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione

economico – finanziaria. Il numero degli stessi non può essere superiore al numero dei revisori.

3- Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

ART. 82 – FUNZIONI , COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

Le funzioni dell'organo di revisione economico-finanziaria sono quelle previste dalle lettere b), c), d), e) ed f) dell'art. 239 del D. L.vo 18 agosto 2000 n. 267 o da altre norme di Legge vigenti nel tempo.

Gli Organi di governo del comune possono richiedere al collegio dei revisori pareri o relazioni su specifici oggetti riguardanti l'attività e la gestione economico-finanziaria dell'Ente.

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

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

- 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
- 2) variazioni e assestamenti di bilancio;
- 3) piani economico finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
- 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
- 5) alienazioni, acquisti e permutate di beni immobili;
- 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
- 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
- 8) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia costituzione e modificazione di forme associative;
- 9) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
- 10) partecipazione a Società di capitale;
- 11) indirizzi da osservare da parte di aziende pubbliche e di enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico - finanziaria della gestione realizzata

mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese;
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) attività contrattuale;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali ;
- 7) tenuta della contabilità.

c) consulenza e referto in ordine alla:

1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche in funzione dell'obbligo della redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;

2) rilevazione di eventuali irregolarità nella gestione.

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

ART. 83 – PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI.

- 1- L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità, coerenza e attendibilità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato e del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che l'amministrazione intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
- 2- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'art. 13, IV° comma, del presente regolamento. Il parere investe anche i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica.

- 3- Eventuali osservazioni e suggerimenti con proposta di modifiche non sono vincolanti per l'Organo consiliare.

ART. 84 – PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO.

- 1- Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro 5 giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.
- 2- Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta del sindaco, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio di bilancio e su prelevamenti dal fondo di riserva. Non è obbligatorio il parere su provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 70, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

ART. 85 – ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI.

- 1- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 82, le attestazioni e certificazioni, per i quali è richiesta la sottoscrizione, sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

ART. 86 – MODALITA' DI RICHIESTA DEI PARERI

- 1- Le richieste di acquisizione di parere sono trasmesse a cura della Segreteria.

ART. 87 – PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

- 1- Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.
- 2- Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.
- 3- L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i 30 giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio, perché venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 88 – PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

- 1- Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico – finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
- 2- L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 89 – RELAZIONE AL RENDICONTO

- 1- La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 77.
- 2- La relazione, in ogni caso, deve dare dimostrazione, oltre che della corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, anche della coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
 - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
 - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
 - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
 - d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
- 3- La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 51 del presente regolamento.

ART. 90 – IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

- 1- Nel caso riscontri irregolarità nella gestione, per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il consiglio dovrà discuterne non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione e, comunque, non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stessa.

ART. 91 – TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

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

CAPO XII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 92 – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- 1- Le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economico finanziaria.
- 2- Il coordinamento dell'area economico finanziaria è affidato al Ragioniere Generale del Comune.
- 3- La struttura organizzativa dei Servizi facenti capo all'area economico finanziaria è definita nel regolamento di organizzazione e relativa dotazione organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

ART. 93 – RAGIONERIA E RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

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

ART. 94 – POTERI SOSTITUTIVI

- 1- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento al Segretario, sono resi , in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario.
- 2- Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al Responsabile della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal funzionario più alto in grado dell'area economico – finanziaria, inquadrato in cat. D, della stessa struttura, individuato dal Ragioniere Generale. Il responsabile della Ragioneria può delegare le sue competenze ai responsabili dei procedimenti dallo stesso nominati, eventualmente anche con poteri di firma.

ART. 95 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

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

ART. 96 – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1- Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, da effettuare dopo che la relativa deliberazione sarà divenuta esecutiva ai sensi di Legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano gli effetti di quello approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 23/7/97 e modificato con deliberazione consiliare n. 60 del 17/11/98.

INDICE

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1: Scopo e ambito di applicazione

CAPO II PROGRAMMAZIONE

Art. 2: Programmazione dell'attività dell'Ente

Art. 3: Relazione previsionale, programmatica e bilancio pluriennale

Art. 4: Programma triennale delle opere pubbliche

Art. 5: Piani economico finanziari

Art. 6: Modalità di formazione dei documenti di programmazione

CAPO III BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 7: Esercizio finanziario

Art. 8: Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

- Art. 9: Entrate e spese
- Art. 10: Servizio per conto terzi
- Art. 11: Fondo di riserva
- Art. 12: Bilancio annuale di previsione
- Art. 13: Modalità di formazione del progetto di bilancio
- Art. 14: Pubblicità del bilancio
- Art. 15: Piano esecutivo di gestione
- Art. 16: Storni di fondi
- Art. 17: Variazioni al bilancio
- Art. 18: Assestamento generale di bilancio
- Art. 19: Variazioni al piano esecutivo di gestione
- Art. 20: Modifica del bilancio, dei programmi e dei progetti

CAPO IV GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 21: Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 22: Accertamento delle entrate
- Art. 23: Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 24: Riscossione e versamento delle entrate
- Art. 25: Operazioni di fine esercizio
- Art. 26: Residui attivi
- Art. 27: Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO V GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 28: Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 29: Impegno delle spese
- Art. 30: Prenotazione di impegno
- Art. 31: Adempimenti procedurali atti di impegno
- Art. 32: Copertura finanziaria (attestazione)
- Art. 33: Parere di regolarità contabile
- Art. 34: Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 35: Liquidazione delle spese
- Art. 36: Ordinazione delle spese
- Art. 37: Pagamento delle spese
- Art. 38: operazioni di fine esercizio
- Art. 39: Residui passivi
- Art. 40: Spese del servizio di economato

CAPO VI SCRITTURE CONTABILI

- Art. 41: Sistema di scritture
- Art. 42: Contabilità finanziaria
- Art. 43: Contabilità patrimoniale
- Art. 44: Contabilità economica
- Art. 45: Scritture complementari contabilità fiscale

CAPO VII RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 46: Rendiconto della gestione
- Art. 47: Conto del bilancio
- Art. 48: Conto economico
- Art. 49: Conto del patrimonio
- Art. 50: Conto degli agenti contabili
- Art. 51: Modalità di formazione del rendiconto
- Art. 52: Eliminazione dei residui attivi
- Art. 53: Eliminazione dei residui passivi
- Art. 54: Avanzo di amministrazione
- Art. 55: Disavanzo di amministrazione
- Art. 56: Debiti fuori bilancio
- Art. 57: Vincoli alla gestione
- Art. 58: Pubblicità del rendiconto

CAPO VIII SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 59: Affidamento del servizio
- Art. 60: Convenzione di tesoreria
- Art. 61: Operazioni di riscossione e pagamento
- Art. 62: Comunicazioni e trasmissioni documenti fra comuni e
tesoriere
- Art. 63: Verifiche di cassa
- Art. 64: Gestione dei titoli e valori
- Art. 65: Resa del conto

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 66: Beni comunali
- Art. 67: Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 68: Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 69: Inventario dei beni mobili
- Art. 70: Procedure di classificazione dei beni
- Art. 71: Aggiornamento degli inventari

- Art. 72: valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni
- Art. 73: Ammortamento dei beni
- Art. 74: Svalutazione crediti

CAPO X VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 75: Controllo finanziario
- Art. 76: Verifica dei programmi
- Art. 77: Controlli interni - Controllo di gestione

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 78: Organo di revisione
- Art. 79: Principi informativi dell'attività
- Art. 80: Decadenza e sostituzione dei revisori
- Art. 81: Esercizio della revisione
- Art. 82: Funzioni, collaborazione e referto al consiglio
- Art. 83: Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati
- Art. 84: Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio
- Art. 85: Altri pareri, attestazioni e certificazioni
- Art. 86: Modalità di richiesta dei pareri
- Art. 87: Pareri su richiesta dei consiglieri
- Art. 88: Pareri su richiesta della Giunta
- Art. 89: relazione al rendiconto
- Art. 90: Irregolarità nella gestione
- Art. 91: Trattamento economico dei revisori

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 92: Area economico finanziaria
- Art. 93: Ragioneria e responsabile della ragioneria
- Art. 94: Poteri sostitutivi
- Art. 95: Modifiche al regolamento
- Art. 96 Applicazione del regolamento