



COMUNE DI GALEATA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n.71 del 30/10/1997

Integrato dall'art.14 del regolamento sui controlli interni,
approvato con deliberazione n.1 del 9/1/2013,
del Commissario Straordinario,
nell'esercizio delle competenze e dei poteri
del Consiglio Comunale.

ART. 1
OGGETTO

1. Le norme che seguono disciplinano la contabilità di questo ente, come previsto dall'art.59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142, - in prosieguo: L.142 -, e dal 1° comma dell'art.2 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, - in prosieguo: D.77-, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati in quanto applicabili, i regolamenti comunali, leggi e regolamenti regionali, nonché leggi e regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 2
COMPETENZE SPECIFICHE DEI SOGGETTI PREPOSTI AI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

1. In ossequio alla norma contenuta nell'art.2, comma 3, del D.77 e in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali, i soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione sono rispettivamente il consiglio, la giunta, il segretario, i responsabili dei settori e/o servizi e la struttura dell'ente:
 - il consiglio per le competenze esclusive delineate dall'art. 32 della L.142, nel testo modificato ed integrato dai successivi interventi legislativi;
 - il segretario e i responsabili dei settori e/o servizi, per le competenze indicate negli articoli 52 e 53 della legge n.142, come modificati dalla legge 15 maggio 1997, n.127, nello statuto e nel regolamento locale di organizzazione di cui all'art.51 di detta legge;
 - i componenti della struttura, per le competenze loro attribuite dai predetti statuto e regolamento e comunque derivanti dal profilo professionale e dalla qualifica rivestita, nell'ambito del rapporto di lavoro privato disciplinato principalmente dal contratto nazionale e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

1. L'organizzazione del locale servizio di ragioneria è quella risultante dalla pianta organica vigente.
2. Le competenze specifiche e le articolazioni strutturali sono determinate dal regolamento di organizzazione di cui all'art.51 della L.142.

TITOLO I
FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART.4
PROPOSTE DI STANZIAMENTO

1. Tutti i responsabili dei servizi entro il **5 settembre** di ciascun anno, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo delle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio di ragioneria.

ART.5
SPESE PER IL PERSONALE

1. Entro il **5 settembre** di ogni anno il servizio di ragioneria, sulla base del prospetto dell'ufficio personale, predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unità in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti per i quali sono state già attuate le procedure selettive, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonché quelli che si matureranno nell'anno seguente per nuovi contratti di lavoro.

ART.6
ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1. Entro il **5 settembre** l'ufficio segreteria produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi indicando, per ciascuno, l'ammontare del canone in atto e le prevedibili sue variazioni per il triennio successivo.

ART.7
PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

1. Entro il **30 giugno** di ciascun anno l'ufficio tecnico, sentito l'assessore delegato, predispone la bozza di programma dei lavori pubblici per il triennio seguente con i contenuti indicati nell'art.14, 1° comma, della legge 11 febbraio 1994, n.109, e la inoltra alla giunta che provvede entro il **15 luglio**.
2. Lo schema di programma approvato dalla giunta è reso pubblico mediante affissioni nella sede comunale e nelle frazioni per sessanta giorni consecutivi con invito a chiunque a formulare, durante tale periodo, osservazioni e proposte.

ART.8
CESSIONE AREE - TARIFFE SERVIZI

1. Entro il **5 settembre**, l'ufficio tecnico predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art.14, lett.c, del D.77
2. Entro lo stesso termine, gli uffici gestori dei servizi e l'ufficio ragioneria presentano la proposta di deliberazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura dei costi (art.14, lett.d) D.77).

ART.9
RISULTATI PRESUNTI DELL'ESERCIZIO IN CORSO

1. Prima della formazione della bozza di bilancio, il servizio di ragioneria provvede alla determinazione del presunto risultato contabile di amministrazione al termine dell'esercizio in corso.
2. E' fatto divieto di iscrivere in bilancio il presunto avanzo di amministrazione.

ART.10
PRIMA BOZZA DI BILANCIO

1. Entro il **15 settembre** di ciascun anno, il servizio di ragioneria, predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art.4, commi da 1 a 5 del D.77, la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio successivo, nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Le previsioni di spesa correnti relative ai servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli omologhi ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti in relazione alle esigenze di bilancio.
3. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, l'ufficio ragioneria accompagna la bozza di bilancio con un documento nel quale sono evidenziate le proposte di spesa relative agli interventi di bilancio il cui importo non derivi da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, di contratti o convenzioni in essere.

ART. 11
PRIMA BOZZA DEL BILANCIO PLURIENNALE E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Contestualmente alla bozza di bilancio annuale di previsione, il servizio di ragioneria, sulla scorta delle indicazioni pervenute dai responsabili dei vari servizi e sulla base delle indicazioni di cui al precedente art.7, predispone anche la bozza del bilancio pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi, a valori aggiornati con il tasso di inflazione programmata.

2. La bozza di bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica, che copre un periodo pari a quello del bilancio stesso.
3. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche in dotazione. Comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale (all.A).
4. La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art.46 del D.Lgs.n.504/1992.
5. Ai sensi dell'art.12, comma 8 bis, del D.77 e successive modificazioni ed integrazioni, sono dichiarate improcedibili o inammissibili:
 - a) - le deliberazioni di giunta non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e con atti del consiglio;
 - b) - le deliberazioni di consiglio incoerenti con le previsioni della relazione e quelle che non portano integrazione alla stessa;
 - c) - le deliberazioni di giunta o di consiglio che prevedano spese difformi dalle previsioni di bilancio e che non indichino i mezzi per farvi fronte.
1. L'improcedibilità e l'inammissibilità possono essere rilevate: dai responsabili dei servizi, dal segretario comunale e dal revisore dei conti.

ART.12

PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

1. Entro il **20 settembre** la giunta comunale approva, con formale deliberazione la proposta definitiva del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica nonché le proposte di cui all'art.8.
2. Detti documenti sono rimessi, a cura del servizio di ragioneria, entro il **25 settembre**, al revisore ed ai consigli di frazione per il prescritto parere da esprimere nei **successivi 10 giorni**.

ART. 13

DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

1. Le proposte definitive del bilancio di previsione annuale, con gli allegati di cui all'art.14 del D.77, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente ai pareri pervenuti dai consigli di frazione ed alla relazione del revisore nonché le proposte di cui al precedente art.8 sono depositati entro il **10 ottobre** nella ragioneria comunale, a disposizione dei membri del consiglio sino al giorno precedente la discussione consiliare.

ART. 14

EMENDAMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

1. Ciascun consigliere, nel termine tassativo di sei giorni lavorativi da quello della notifica al rispettivo capogruppo consiliare dell'avvenuto deposito di cui all'articolo precedente, può presentare emendamenti agli schemi di bilancio ed alla relazione previsionale e programmatica depositati, consegnandoli al responsabile del servizio ragioneria.
2. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi posti a base dei bilanci annuale e pluriennale dall'art.4, commi 1, 5 e 6 del D.77 e, in particolare modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. Gli emendamenti, con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio ragioneria, sono trasmessi in copia al sindaco, a ciascun membro della giunta ed all'organo di revisione.

ART. 15

SEDUTA PER L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E INVIO AL CONTROLLO

1. La seduta in oggetto è finalizzata:

- a) all'adozione della deliberazione con la quale sono verificate la quantità e la qualità di aree e fabbricati da destinare alla residenza, alle attività produttive e terziarie che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, stabilendo il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;
 - b) all'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n.109, previo esame delle osservazioni e proposte pervenute dalla popolazione;
 - c) all'adozione della deliberazione di determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale e dei corrispondenti tassi percentuali di copertura del costo di gestione dei servizi stessi;
 - d) all'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. La delibera di cui alla precedente lettera d), con gli allegati di cui agli artt.12, 13 e 14 (come modificato dal D.Lgs.11 giugno 1996, n.336) del D.77, a cura del segretario, è rimessa al comitato regionale di controllo entro il quinto giorno successivo all'adozione, a pena di decadenza.

ART. 16

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Entro il quindici dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, la giunta comunale ha facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione redatto con le modalità di cui all'art.11, 2° comma, del D.77, sulla base del bilancio di previsione adottato.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale, dovrà individuare:
 - a) gli obiettivi di gestione da perseguire nell'esercizio;
 - b) l'ammontare delle risorse necessarie;
 - c) i responsabili del conseguimento degli obiettivi di gestione.

ART. 17

VARIAZIONI DELLE DOTAZIONI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il responsabile del servizio che ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata ne fa motivata richiesta alla giunta inviandone copia al responsabile dell'ufficio ragioneria.
2. Il responsabile dell'ufficio ragioneria provvede, entro dieci giorni dalla ricezione della proposta, a rimettere alla giunta il suo parere sul contenuto della stessa con riferimento alle effettive disponibilità di bilancio.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

ART. 18

DIFFUSIONE CONOSCITIVA DEL BILANCIO E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici dei bilanci e del piano esecutivo di gestione approvati è assicurata:
 - a) mediante la messa a disposizione di tali documenti presso l'ufficio di ragioneria sino al 31 marzo dell'anno di riferimento;
 - b) tramite la pubblicazione nell'albo pretorio per un mese di un avviso che illustri la facoltà di consultare i predetti documenti contabili, l'ufficio di deposito, il suo indirizzo, l'orario di consultazione.

ART.19

ESERCIZIO PROVVISORIO - GESTIONE PROVVISORIA

1. Qualora all'inizio dell'esercizio non sia ancora esaurita la fase di controllo da parte dell'organo regionale, il consiglio è convocato d'urgenza per deliberare l'esercizio provvisorio secondo quanto previsto e con gli effetti di cui all'art.5, 1° comma, del D.77.
2. Ove si giunga all'inizio dell'esercizio senza che sia stato deliberato il bilancio di previsione, si provvede soltanto al pagamento di quanto previsto nell'art.5, 2° comma, del D.77, come sostituito dall'art.2 del D.Lgs n.336/1996.
3. Nel caso in cui ci sia la necessità di dar luogo ad altri tipi di pagamento, sempre per evitare che siano arrecati all'ente danni patrimoniali certi e gravi, si provvede previa motivata ordinanza del sindaco, controfirmata dal segretario, su richiesta del responsabile del servizio interessato contenente l'indicazione del danno grave che si intende evitare.

4. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina del comma 1 del citato art.5, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

TITOLO II GESTIONE DEL BILANCIO

ART.20 FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

1. E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione dei documenti contabili, quali mandati e reversali, la liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento, siano sempre accompagnati dall'indicazione del nome e cognome del firmatario apposta con timbro o, se a mano, in stampatello.
2. Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione del parere di regolarità contabile di cui all'art.53, nonché all'apposizione del visto sulle determinazioni.

ART.21 GESTIONE DELLE ENTRATE - ACCERTAMENTO

1. La gestione delle entrate è soggetta all'osservanza delle norme contenute nella sezione I del Capo III del D.77.
2. Sono individuati in questo comune i seguenti centri di entrata:
 - entrate tributarie
 - entrate dalla gestione del patrimonio
 - entrate da servizi pubblici a domanda individuale
 - entrate da servizi a carattere produttivo
 - altre entrate comprese quelle derivanti da trasferimenti e da sanzioni amministrative.
3. Il responsabile del centro di entrata, provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse affidategli trasmettendo all'ufficio ragioneria copia della documentazione con la quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art.22 del D.77, entro i dieci giorni successivi al suo approntamento.

ART.22 RISCOSSIONE

1. La riscossione avviene con le modalità indicate nell'art.24 del D.77: l'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile di ragioneria o in sua assenza, da chi ne fa le veci.

ART. 23 VERSAMENTI DEGLI INCARICATI INTERNI

1. Gli incaricati interni della riscossione, con esclusione dei vigili urbani, sono designati con atto del sindaco, su proposta del segretario.
2. Essi mensilmente versano le somme riscosse nel conto corrente postale o bancario intestato al comune e gestito dal tesoriere, aperto presso la tesoreria comunale.

ART.24 ESENZIONE DAL RECUPERO E RIMBORSO

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art.17, comma 88, della legge 15 maggio 1997, n.127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di L.10.000, né ai rimborsi ai creditori, per il medesimo importo.

ART. 25
ATTI DI GESTIONE

1. Ogni atto di gestione direttamente o indirettamente comportante spese non può essere assunto se la proposta di deliberazione non abbia il parere di regolarità contabile e la determinazione non abbia il visto di regolarità contabile;
2. I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono i responsabili di servizi, come individuati con delibera della giunta comunale, ai sensi dell'art.19 del D.77, nel testo sostituito dall'art.6 del D. Lgs. n.336.

ART.26
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del responsabile del servizio ragioneria sulla regolarità contabile, il quale deriva da valutazioni:
 - a) di capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
 - b) di regolarità fiscale;
 - c) di rispetto dei principi contabili del D.77 e delle norme di questo regolamento.
2. L'emissione del parere favorevole è sempre conseguente all'intervenuta annotazione di una prenotazione di impegno nei registri contabili a vincolo delle disponibilità esistenti per un ammontare pari alla spesa proposta.

ART.27
VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita assunzioni di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi ineseguibile, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prevista dall'art.55, 5° comma, L.142.
2. Il visto di cui al comma 1 è apposto dal responsabile del servizio ragioneria e comporta che:
 - a) il ritmo degli accertamenti del totale delle entrate di bilancio si mantenga adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio annuale;
 - b) divenuto costante lo scarto di accertamento del totale dell'entrata rispetto alle previsioni, il responsabile di ragioneria abbia riferito per iscritto entro 7 giorni dalla conoscenza, agli organi previsti dall'art.13, 6° comma, D.77;
 - c) il sindaco stesso, nel caso di cui sopra, abbia sottoposto al consiglio i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio di bilancio;
 - d) si sia provveduto, ai sensi delle norme contenute nell'art.36 del D.77, ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo;
 - e) si sia comunque provveduto all'assunzione dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio del bilancio dell'esercizio in corso ed a modificare, se del caso, il bilancio pluriennale.
3. Il responsabile di ragioneria, verificandosi il caso di cui alla lett. b) del comma precedente, è tenuto a limitare, sino all'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

ART. 28
PRENOTAZIONE E ATTESTAZIONE PER LE SPESE PLURIENNALI

1. Qualora la deliberazione o la determinazione comporti spese a carico anche degli esercizi successivi, la prenotazione di impegno è estesa agli omonimi interventi o capitoli del bilancio preventivo pluriennale, salva l'osservanza dell'art.27, comma 7°, del D.77 per le spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale.
2. Una volta effettuata la registrazione delle prenotazioni per tutti gli esercizi interessati, è rilasciata l'attestazione di copertura dell'intera spesa pluriennale.

ART. 29
L'IMPEGNO CONTABILE

1. Per le spese indicate nel 2° comma dell'art.27 del D.77 l'ufficio di ragioneria, una volta approvato il bilancio, provvede alla registrazione dei corrispettivi impegni. A titolo esemplificativo detti impegni di spesa terranno conto.

- per le spese di personale:
 - dei costi derivanti dall'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - dei costi derivanti dall'applicazione dei contratti decentrati;
 - dei contratti individuali di lavoro;
 - delle spese previste dalla legislazione vigente (contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, per pensioni ad ripartito, assegni per nuclei familiari ecc.).
 - per le spese per mutui:
 - delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti, gli interessi di preammortamento e gli ulteriori oneri accessori, di competenza dell'esercizio.
 - per le spese per contratti e norme di legge:
 - dei costi, derivanti da contratti regolarmente assunti, per fornitura di energia elettrica, gas metano, acqua, telefono;
 - dei costi, derivanti da contratti regolarmente assunti, per fornitura di beni o servizi di durata pluriennale;
 - - imposte, tasse, tributi e contributi obbligatori, diritti e spese di registrazione o vidimazione, trascrizioni.
2. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove siano finanziate nei modi previsti dall'art.27 del D.77, come modificato dall'art.8 del D.Lgs.n.336/1996.
 3. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge quali, ad esempio, quelle finanziate con il contributo per lo sviluppo investimenti ordinario dello stato e quelle finanziate con l'alienazione di beni patrimoniali.
 4. Per gli atti gestionali a finanziamento ordinario ma a valenza pluriennale, quali somministrazioni di servizi, l'impegno contabile si realizza frazionatamente per ogni servizio quando il contraente ha adempiuto alla prestazione annuale.
 5. Per le altre spese, l'impegno contabile è definitivamente assunto quando l'esecuzione dell'atto gestionale regolarmente adottato abbia dato luogo per l'ente al perfezionamento di obbligazione passiva finanziaria nei limiti dell'ammontare contabilmente prenotato.
 6. I responsabili dei centri di spesa sono tenuti a comunicare per iscritto all'ufficio ragioneria l'avvenuta costituzione dell'impegno contabile entro cinque giorni da quando si è verificato il perfezionamento della specifica obbligazione passiva, con richiamo alla delibera o determinazione ed alla prenotazione assunta.
 7. L'annotazione dell'impegno nei registri contabili è preceduta dalla cancellazione della prenotazione ad opera dello stesso ufficio ragioneria.
 8. Al termine dell'esercizio, le prenotazioni di impegno fatte sulle previsioni del bilancio annuale che non siano state seguite dall'assunzione dell'obbligazione di spesa, decadono e costituiscono economia. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

ART. 30

MODALITA' DI ASSUNZIONE ATTI DI IMPEGNO E LORO TRASMISSIONE AL SERVIZIO RAGIONERIA

1. Gli atti che danno luogo a prenotazione di impegno sono le proposte di deliberazione collegiale o di determinazione singola, sottoscritte dal responsabile del servizio che gestisce l'attività cui pertiene la previsione di spesa.
2. Le proposte di deliberazione devono essere trasmesse all'ufficio ragioneria almeno 5 giorni prima della seduta dell'organo collegiale. Il responsabile di ragioneria rende il parere di regolarità contabile almeno 2 giorni prima della seduta.
3. La determinazione di impegno predisposta e sottoscritta dal responsabile dell'ufficio interessato, è redatta in triplice copia: una agli atti dell'ufficio, una per il servizio di ragioneria ed una per la pubblicazione. La determinazione verrà consegnata tutti i **lunedì entro le ore 12.00**, all'ufficio protocollo per la numerazione progressiva nell'apposito registro e entro la medesima giornata lavorativa, consegnata al responsabile di ragioneria, che renderà il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, entro 4 giorni, cioè entro le **ore 12.00 del venerdì successivo**. Per eventuali casi di estrema urgenza, per i quali il rispetto del termine suddetto non sia possibile, il responsabile dovrà sottoporre preventivamente la determinazione urgente al segretario comunale che valuterà in merito.
4. La determinazione di impegno diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile.
5. Il responsabile di ragioneria dopo l'apposizione del predetto visto consegna le determinazioni all'ufficio protocollo per la pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, ai fini notiziali. Tale adempimento dovrà essere effettuato entro le **ore 13.00 del lunedì successivo**.
6. Le determinazioni, a fine anno, sono rilegate a cura dell'ufficio protocollo.
7. L'ufficio segreteria dispone, con cadenza trimestrale, apposita comunicazione alla giunta comunale di tutte le determinazioni di impegno assunte dai responsabili dei servizi.

8. Le concessioni di mutuo passivo e i contratti di mutuo sono trasmessi in copia al servizio di ragioneria dell'ente entro 10 giorni dalla loro ricezione o stipulazione.
9. L'impegno contabile, con contemporanea cancellazione della precedente prenotazione, consegue al perfezionamento dell'obbligazione giuridica passiva con la determinazione del soggetto creditore e della somma da pagare, salvo quanto previsto nel precedente art.26, comma 3.

ART.31 LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno vengono trasmesse dal protocollo al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. Con l'atto di liquidazione della spesa l'ufficio attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire all'ufficio ragioneria, almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito, il quale ufficio effettuerà i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto stesso.

ART. 32 SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO

1. Il mandato di pagamento contenente, dal 1° gennaio 1997, tutti gli elementi indicati nell'art.29 del D.77 è sottoscritto dal responsabile di ragioneria e, in sua assenza, da chi ne fa le veci.
2. La sottoscrizione del mandato è fatta previo controllo della sussistenza dell'impegno e della liquidazione. Il mandato è trasmesso al tesoriere con elenco in duplice copia di cui una viene restituita firmata in segno di ricezione.
3. Qualora per qualsiasi motivo di irregolarità il responsabile di ragioneria non ritenga di poter dare corso alla firma del mandato di pagamento, ne riferisce al sindaco.
4. Ove questi ritenga che, ciò nonostante, il titolo debba avere corso, emette ordine scritto, debitamente motivato, che il responsabile deve eseguire.

ART.33 PRIORITA' DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a) richieste erariali fatte dall'ente quale sostituto d'imposta, nonché le ritenute previdenziali;
 - b) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - c) imposte e tasse;
 - d) rate di ammortamento dei mutui;
 - e) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - f) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dal sindaco, dal segretario e dal responsabile del servizio di ragioneria.

ART. 34 UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

1. Le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale, come previsto dall'art.8, comma 2, del D. 77, entro 60 giorni dall'adozione

ART.35
SITUAZIONI A RISCHIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Fermo restando la verifica generale da attuarsi nel mese di settembre di ogni anno per effetto dell'art.36 del D.77, ogni volta che la gestione delle entrate e/o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, o che si venga a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, il responsabile ragioneria è tenuto a comunicarlo per iscritto entro 7 giorni, agli organi previsti dall'art.3, comma 6°, del D.77.
2. Il sindaco convoca con urgenza il consiglio comunale affinché adotti le misure necessarie a ripristinare il pareggio giusta quanto previsto dallo stesso art.36 del D.77 e successive modificazioni, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione. Nel caso in cui il consiglio si determini a rateizzare in tre esercizi il ripiano del disavanzo previsto, le quote sono iscritte nella parte spesa del bilancio pluriennale e, per quanto spettante, del bilancio dell'esercizio corrente.
3. In ogni caso, entro il 30 settembre di ciascun anno, il consiglio comunale provvede con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e anche qualora non sia evidenziata una situazione tale da pregiudicare gli equilibri di bilancio, dà atto del permanere degli stessi.

ART. 36
AMMORTAMENTO DEI BENI

1. Gli ammortamenti da iscrivere, a partire dall'esercizio 1998, nell'apposito intervento di ciascun servizio del bilancio che utilizzi beni immobili e beni mobili di proprietà dell'ente sono calcolati, a regime, applicando i coefficienti indicati nel 7° comma dell'art.71, del D.77 al 30% del valore dei beni considerato secondo quanto prescritto nel 4° comma dell'art.72 dello stesso D.77 e con la seguente gradualità:
 - per il 1998 il 2% del valore
 - per il 1999..... il 4% del valore
 - per il 2000..... il 6% del valore
 - per il 2001..... il 10% del valore
 - per il 2002..... il 16% del valore
 - per il 2003..... il 20% del valore
 - per il 2004..... il 25% del valore
2. La durata del periodo di ammortamento, riferito a ciascuna delle categorie di beni elencate nel 7° comma del ricordato art.71, non può comunque superare, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, quella seguente:
 - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: anni 34;
 - b) strade, ponti e altri beni demaniali: anni 50;
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili: anni 7;
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: anni 5;
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: anni 5;
 - f) altri beni: anni 5.
3. Sono da considerare fuori ammortamento i beni mobili posseduti, al 1° gennaio 1998, da un periodo di tempo superiore a quello indicato nel comma precedente per la categoria di appartenenza del bene.
4. L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio ed è possibile la sua applicazione al bilancio in conformità dell'art.31 D.77.
5. La deliberazione con la quale si decide l'investimento con utilizzo dello specifico fondo di ammortamento dà atto dell'entità residuale dello stesso.

ART.37
CONTROLLO DI GESTIONE

1. Per favorire una gestione economicamente corretta delle risorse di cui l'ente dispone, controllare la realizzazione degli obiettivi programmati e verificare l'efficacia e l'efficienza della gestione è istituito il servizio di controllo interno di gestione previsto dagli articoli 39, 40 e 41 del D.77.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio e la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai responsabili. Dal 1997 gli obiettivi di gestione sono determinati dal piano esecutivo di gestione, se approvato.

3. Allo scadere di ogni semestre il servizio del controllo di gestione riferisce per iscritto sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati, sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, efficienza ed efficacia e sulla permanenza di congruità dei programmi e dei piani comunali.
4. Stante le limitate dimensioni di questo comune e della sua struttura, si provvede al servizio interno di gestione avvalendosi, con apposita convenzione, di uffici già istituiti in altre amministrazioni limitrofe come previsto nell'art.20, comma 7, del decreto legislativo n.29 del 3.2.1993, nel testo sostituito dall'art.6 del decreto legislativo 18.11.1993, n.470, ovvero costituendo con altri enti locali un ufficio in forma associata mediante stipula della convenzione prevista dall'art.24 della L.142.

Inseriti i seguenti articoli a seguito dell'approvazione del regolamento sui controlli interni (art.14), avvenuta con deliberazione n.1 del 9/1/2013 del Commissario Straordinario.

Articolo 37 bis – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Settore finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, monitorando costantemente il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo sugli equilibri finanziari l'organo di revisione, il segretario comunale ed i responsabili di area.

Articolo 37 ter – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il Responsabile del Settore finanziario, con **cadenza trimestrale** ed alla presenza del Segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) **l'andamento della gestione di competenza** (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PEG;
 - b) **l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi** con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
 - c) **l'andamento della gestione di cassa** con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore finanziario redige una **relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione**, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. **L'organo di revisione**, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. **La Giunta Comunale** prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

TITOLO III CONTABILITA' DI GESTIONE

ART. 38 SISTEMA DI CONTABILITA'

1. Dal 1° gennaio 2005 l'attività gestionale finanziaria, economica e patrimoniale di questo ente è rilevata in modo concomitante con un sistema di contabilità generale, a costi ed entrate, con conti collegati in partita doppia per la determinazione a fine esercizio del risultato del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio, nonché dei costi economico - tecnici. La contabilità dell'utilizzo degli stanziamenti di bilancio è realizzata con scritture elementari.
2. Qualora, alla suddetta data, la dotazione informatica in uso non sia in grado di gestire la contabilità così come prevista al comma 1, ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione saranno posti in essere:
 - una contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste, nonché la consumazione degli stanziamenti di spesa del piano esecutivo di gestione ovvero, in mancanza del piano, del bilancio preventivo, attraverso le fasi della prenotazione di impegno, dell'impegno, dell'ordinazione e del pagamento, nonché la riscossione dei residui attivi e l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi esistenti all'inizio dell'esercizio. Il tutto al fine di giungere alla redazione del conto del bilancio di cui all'art.70 del D.77, con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e quello contabile di amministrazione ed alla formazione della tabella ufficiale dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e dei parametri gestionali con andamento triennale di cui al comma 5 del citato art.70;
 - un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare in via concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati nell'art.71 nelle lettere da a) ad e), del 4° comma e nelle lettere da a) a d) del 6° comma, nonché delle sopravvenienze attive e passive e delle plusvalenze e minusvalenze da alienazione, al fine di costituire la dimensione finanziaria dei componenti economici positivi e negativi e giungere alla formazione del conto economico previsto dallo stesso art.71;
 - un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per seguire le variazioni che si verificano durante l'esercizio nella consistenza di ogni elemento del patrimonio e giungere con il riscontro dell'inventario aggiornato ogni fine esercizio a determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art.72 del D.77;
 - un complesso di annotazioni su apposite schede o in via informatica per rilevare gli elementi dei costi economico - tecnici sostenuti per ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al sindaco, con la collaborazione della giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia nella relazione prescritta dall'art.55, comma 7, della legge 142 e riconsiderata nell'art.73 del D.77;
 - la contabilità del/i magazzino/i.

TITOLO I V IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 39 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene, sulla base dello schema di convenzione deliberato dal consiglio comunale, mediante pubblico incanto fra tutti gli istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs 1 settembre 1993, n.385 ed aventi sportelli aperti o da aprirsi entro tre mesi dall'affidamento del servizio, nel territorio di questo

2. La scelta avviene al miglior offerente rispettando i principi della concorrenza, sulla base, almeno, dei seguenti elementi:
 - tasso e commissione richieste sull'anticipazione di cassa;
 - valute da applicare alle entrate ed alle uscite di cassa;
 - eventuale canone richiesto o offerto.
3. Nell'invito a partecipare sono indicati il metodo di scelta di cui al comma precedente, gli elementi di valutazione ed il peso assegnato a ciascuno di essi; è allegata una copia dello schema di convenzione.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, si può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 40

CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

1. Il rapporto del servizio di tesoreria è regolato in base alla convenzione di cui al precedente articolo 39, comma 1.
2. La suddetta convenzione riguarda, tra l'altro:
 - a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti, che deve essere convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b) l'eventuale corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulla quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata;
 - c) nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
 - d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - e) il divieto di pagare mandati che non contengano gli elementi indicati nell'art.29, 2° comma, del D.77;
 - f) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le permutazioni di cui al successivo art.44;
 - g) l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria. Sarà comunque cura del comune e del tesoriere di rappresentare ai dipendenti la convenienza e la maggiore sicurezza che derivano dalla scelta del sistema di esazione delle competenze a mezzo di accreditamento in un conto corrente bancario;
 - h) le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive;
 - i) l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.59 del D.77;
 - j) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
 - k) la disponibilità dell'istituto di credito concessionario a concedere le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dalla legge;
 - l) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza degli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi;
 - m) l'obbligo del concessionario ad aprire uno sportello nel territorio comunale entro tre mesi dall'affidamento del servizio.

ART.41

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

1. A cura dell'ufficio ragioneria sono trasmessi tempestivamente al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione con la delibera resa esecutiva;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - d) copia del rendiconto approvato;
2. A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere e degli incaricati a sottoscrivere le reversali e mandati con accanto, per questi ultimi, la firma che verrà usata negli atti contabili.
3. L'ufficio ragioneria dovrà altresì trasmettere al tesoriere i bollettari di riscossione previamente vidimati.

4. Nel caso di gestione informatizzata della tesoreria i bollettari di riscossione possono essere sostituiti da procedure specifiche concordate con il comune.

ART.42

OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

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

ART. 43

REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

1. Il tesoriere è tenuto ad annotare cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa con l'indicazione:
 - del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - dell'ammontare incassato;
 - del numero di ordinativo di incasso se già in suo possesso.
2. Il tesoriere è tenuto a trasmettere all'ente copia del giornale di cassa della giornata, entro la settimana successiva.

ART. 44

ESTINZIONE DEI MANDATI

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

ART. 45

COMMUTAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO A FINE ESERCIZIO

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

ART. 46

EFFETTI DI DISCARICO

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.
2. Per la commutazione di cui alla lett. b) dell'art.44 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

ART. 47 COSTITUZIONE

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito ed è dotato di numerazione progressiva. Una sua copia è rimessa all'ufficio ragioneria entro cinque giorni dall'emissione.
3. La quietanza rilasciata dal tesoriere è tratta da specifici bollettari previamente visti e numerati, distinti da quelli per le ricevute delle entrate ordinarie e contiene tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'ente", trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione scritta all'ufficio ragioneria ed al servizio che gestisce il rapporto o il procedimento a cui il deposito inerisce. Il responsabile del servizio ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

ART. 48 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI

1. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo provvede alla restituzione del deposito cauzionale, quando siano venute meno le esigenze di garanzia, emettendo il mandato di restituzione contenente, tra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.
2. Copia del mandato è trasmessa all'ufficio ragioneria.
3. L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.
4. Il responsabile del servizio che ha emesso l'ordinativo di deposito per spese contrattuali od altre è responsabile della sua gestione, rendicontazione e della restituzione dell'eventuale giacenza.

VERIFICHE DI CASSA

ART. 49 CONTENUTI

1. Le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa previste dal 1° comma dell'art.64 e dall'art.65 del D.77 debbono considerare:
 - a) la regolarità della giacenza di cassa;
 - b) la regolarità, per tipo, quantità e valore nominale, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art.63, 1° comma, del D.77;
 - c) la consistenza dei depositi fatti da terzi in correlazione con le risultanze dell'apposito registro tenuto dal tesoriere, con distinzione fra i depositi cauzionali e quelli per spese;
 - d) la regolarità della gestione del servizio di tesoreria o di quello degli altri agenti contabili.
2. Copie dei verbali delle verifiche trimestrali di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, dell'economista e degli altri agenti contabili, sono trasmesse dall'organo di revisione economico - finanziaria all'ufficio ragioneria ed all'ufficio controllo di gestione.

ART.50 ALTRE VERIFICHE DI CASSA

1. L'ufficio ragioneria, su disposizione scritta del suo responsabile, provvede a verifiche autonome saltuarie, senza preavviso, della cassa del servizio di tesoreria, del servizio di economato e delle giacenze degli altri agenti contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art.58, comma 2, della L.142.
2. Copia dei verbali è rimessa all'organo di revisione economico - finanziaria e all'ufficio controllo di gestione.
3. L'ufficio ragioneria è tenuto a procedere alle verifiche trimestrali di cui al 1° comma dell'art.64 del D.77, in sostituzione dell'organo di revisione economico - finanziaria che non possa provvedervi o non vi provveda alle scadenze trimestrali. Il sindaco è informato per iscritto della situazione che ha attivato la sostituzione.

TITOLO V
RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

ART. 51
LIMITI

1. Le norme di cui agli artt.45 e 46, 1° comma, del D.77 si applicano anche quando l'indebitamento avvenga mediante:
 - contratti di leasing immobiliare;
 - contratti che prevedono il pagamento rateale di durata superiore ai tre anni.

ART.52
RILASCIO DI FIDEJUSSIONE

1. La garanzia fidejussoria prevista dall'art.49, 2° comma, del D.77 può essere rilasciata a favore:
 - - delle società di capitali costituite ai sensi del comma 3, lett. e, dell'articolo 22 della legge n.142/1990;
 - - delle società di capitali costituite ai sensi dell'art.12 della legge 23 dicembre 1992 n.498, una volta emanato il regolamento previsto dall'art.4 del decreto legge 31 gennaio 1995, n.26, convertito dalla legge 29 marzo 1995, n.95.
2. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà comunale, purché sussistano le condizioni di cui all'art.49, comma 2-bis, del D.77.
3. La proposta di deliberazione del rilascio delle garanzie fidejussorie di cui all'art.49 del D.77 deve sempre essere sottoposta al parere del servizio di ragioneria anche se non comporta spese certe.
4. Il servizio ragioneria con il suo parere dà anche atto del rispetto dei limiti di cui al 3° comma del ricordato art.49; annota le fidejussioni rilasciate dall'ente in apposito registro con l'indicazione del beneficiario, dell'ammontare, della scadenza e ne segue l'evoluzione.

TITOLO VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 53
ELENCO DEI RESIDUI PASSIVI

1. Entro il **15 gennaio** di ogni anno, il responsabile dell'ufficio ragioneria compila e consegna al tesoriere l'elenco firmato dei residui passivi esistenti al 31 dicembre precedente, ai fini di quanto previsto dall'art.58, 3° comma, del D.77.

ART.54
RENDICONTO PER I CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art.112 del D.77, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari, nonché i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
2. Il rendiconto documentato è presentato all'ufficio ragioneria non oltre il **31 gennaio** dell'anno successivo a quello cui si riferisce. L'ufficio ragioneria controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute e rimette il rendiconto all'ufficio competente entro il **15 febbraio** munito del suo visto di conformità.
3. I responsabili dei servizi di cui al comma 1, solo nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatto richiesta, trasmettono il rendiconto non oltre il **1° marzo** all'amministrazione pubblica a cui si deve il contributo.

ART.55
ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO

1. L'ufficio ragioneria, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
 - a) completa l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art.67, 2° comma, del D.77, presentati, entro i primi due mesi dell'anno, dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
 - c) verifica la regolarità dei conti che l'eonomo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono fare pervenire entro il mese di febbraio.

ART.56
RIPARTIZIONE DEI COSTI GENERALI E COMUNI

1. I costi generali dell'ente sono ripartiti secondo il rapporto esistente fra il costo del personale addetto nell'anno al singolo servizio e quello complessivo del personale tutto dell'ente.
2. I costi comuni sono suddivisi in relazione all'utilità tratta dal singolo servizio. Le percentuali di riparto sono determinate congiuntamente dai responsabili dei servizi utilizzatori del bene ad uso comune. In mancanza di accordo formalizzato, provvede il responsabile del servizio ragioneria con proprio atto dopo avere sentito i responsabili interessati.

ART. 57
CONTO ECONOMICO
VALUTAZIONE DI ALCUNI ELEMENTI

1. A partire dall'esercizio 2005, ai fini delle rettifiche da apportare agli accertamenti ed agli impegni ai sensi dell'art.71, commi 4 e 5, del D.77, nonché per l'inventario:
 - - le rimanenze sono valutate con il metodo "ultimo entrato - primo uscito" (lifo);
 - - le rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semi - lavorati e finiti sono valutate al costo dei fattori produttivi assorbiti;
 - - le quote di ammortamento sono conteggiate sommando gli ammontari iscritti negli appositi interventi di ciascun servizio del bilancio preventivo dell'esercizio in rendicontazione.

ART. 58
CONTO DEL PATRIMONIO

1. I beni demaniali strumentali esistenti al 1° gennaio di ogni anno la cui realizzazione è stata finanziata con mezzi propri, sono valutati al costo esponendo il totale delle residuali quote di ammortamento calcolate applicando le percentuali di cui all'art.71, comma 7 del D.77, sul valore pieno del costo, per gli anni residuali del periodo di ammortamento indicato nel 2° comma del precedente articolo 36.
2. I crediti sono valutati al valore nominale risultante a seguito dell'operazione di riaccertamento di cui al 3° comma dell'art.70 del D.77.

ART.59
PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

1. L'ufficio ragioneria presenta alla giunta entro il **30 aprile**:
 - i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli artt.67 e 75 del D.77, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle delibere di cui agli artt.17, comma 8 e 36 del D.77;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza;
2. La giunta esamina i documenti predetti ed approva formalmente, entro il **5 maggio**, la proposta al consiglio del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'art.55, comma 7, della legge n.142 con i contenuti indicati nell'art.73 del D.77, nonché i conti degli agenti contabili.
3. A cura del responsabile del servizio ragioneria, copia della delibera di proposta e del materiale contabile di cui al comma precedente pervengono, entro il **10 maggio** all'organo di revisione economico - finanziaria con invito a

produrre, nei **successivi 20 giorni**, la relazione prescritta dall'art.105, comma 1, lett. d), del D.77 con richiamo alla comminatoria della revoca prevista nell'art.101, 2° comma, dello stesso decreto.

4. Pervenuta la relazione di cui al comma precedente e, comunque, non oltre il **1° giugno**, la delibera di proposta, i documenti contabili, la relazione di cui al precedente comma 2, e quella dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, per venti giorni in un locale dell'ufficio ragioneria, previo avviso ai consiglieri.
5. Il consiglio comunale è convocato entro e non oltre il **30 giugno** onde discutere ed approvare il rendiconto sulla base della proposta di cui al comma 2, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione, nonché i conti degli agenti contabili.

ART.60

RAPPORTI CON IL COMITATO DI CONTROLLO

1. Le modifiche proposte dal comitato di controllo sulle risultanze del rendiconto, ai sensi della norma contenuta nel 43° comma dell'art.17 della legge 127, debbono essere sottoposte, entro 30 giorni dal loro ricevimento al consiglio comunale con le proposte della giunta ed il parere del revisore, affinché si provveda ad accettarle o a controdedurre.

ART. 61

INVENTARIO DEI BENI

1. L'inventario del demanio e del patrimonio dell'ente deve essere completamente aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno.
2. Non sono da valutare i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, né i beni singoli di valore non superiore a L.100.000, mentre saranno inventariati i beni di modico valore, per importi non superiori a L.100.000, contenuti in universalità.

ART. 62

CONSEGNATARI DEI BENI

1. I beni immobili sono in consegna a coloro che, in dipendenza delle loro funzioni, ne hanno l'uso o comunque la disponibilità. Detti consegnatari rispondono di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione o omissione.
2. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e di materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ai titolari dei competenti uffici i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione o omissione.
3. Il verbale di consegna è sottoscritto da chi lo effettua e da chi lo riceve ovvero, in caso di sostituzione, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.
4. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato dal responsabile dell'ufficio ragioneria, e l'altro dal responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a quando non ne ottenga formale scarico.
5. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio e firmati dal consegnatario.
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili, per fuori uso, perdita, cessione o altri è disposta con deliberazione della giunta su proposta motivata del responsabile dell'ufficio interessato, indicante l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a suo carico. La deliberazione è comunicata al responsabile dell'ufficio ragioneria per la redazione del verbale di scarico.

TITOLO VI I

L'ORGANO DI REVISIONE

ART.63

COMPOSIZIONE

1. L'organo di revisione previsto dall'art.57 della L.142 è composto di un componente scelto tra i soggetti di cui al 2° comma dell'art.100 del D.77.

2. La nomina è fatta dal consiglio a maggioranza assoluta dei membri assegnati.
3. Nella stessa delibera di nomina viene stabilito il compenso spettante al revisore entro i limiti massimi fissati per l'ente dal decreto interministeriale previsto dall'art.107, 1° comma, del D.77.
4. A cura dell'ufficio segreteria il nominativo del revisore è comunicato al ministero dell'interno entro venti giorni dall'esecutività della delibera di nomina, con le modalità che saranno stabilite con decreto dello stesso ministero, nonché al proprio tesoriere.

ART.64 INCOMPATIBILITA' E INELEGGIBILITA'

1. Il professionista nominato revisore deve produrre all'atto dell'accettazione, una dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15, dalla quale risulti:
 - a) il rispetto dei limiti di assunzione di tali incarichi, fissati dal 1° comma dell'art.104 del D.77;
 - b) di non trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità indicate nell'art.102, 2° comma, del D.77;
 - c) di non essere nella condizione di cui all'art.2382 del codice civile, vale a dire: interdetto, inabilitato, fallito, condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici direttivi a sensi degli artt. 28 e 32 bis del codice penale;
 - d) di non essere nelle altre condizioni previste dall'art.2399 del codice civile e cioè coniuge, parente o affine entro il quarto grado del sindaco, vice sindaco e degli assessori in carica presso questo comune né di essere legato, da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, al comune, alle sue aziende speciali, ai consorzi nei quali il comune stesso abbia una quota di partecipazione superiore al totale di quelle di tutti gli altri consorziati, a società di capitali con capitale maggioritario dell'ente.
2. L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative indicate nei commi precedenti, comporta la non costituzione del rapporto o la decadenza dall'incarico che viene dichiarata al consiglio, previa contestazione al revisore.
3. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dalla carica del revisore.

ART.65 DIVIETO DI PARTICOLARI PRESTAZIONI PROFESSIONALI

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

ART. 66 ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

1. L'attività di collaborazione con il consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:
 - - la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'art.105, comma 1, lett. b del D.77,
 - - la relazione con i contenuti di cui alla lettera d) dell'art.105 del D.77, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto;
 - - il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
 - - la facoltà di partecipazione dell'organo di revisione alle sedute di consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del presidente del consiglio stesso;
2. Gli ordini del giorno di convocazione del consiglio sono comunicati anche al revisore.

ART. 67 VIGILANZA SULLA REGOLARITA' CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione comporta attività di riscontro sistematica sulla regolare tenuta della contabilità comunale secondo le norme di legge, dello statuto e di questo regolamento.

2. La vigilanza sulla regolarità finanziaria comporta la costante piena cognizione della situazione finanziaria dell'ente, il riscontro del regolare ed efficace perseguimento delle entrate, la verifica della buona gestione del patrimonio anche per quanto riguarda l'aspetto manutentivo.
3. E' consentito di procedere anche mediante la tecnica del campionamento, purché preordinata e descritta.

ART. 68
REFERTO AL CONSIGLIO

1. Il revisore riferisce immediatamente al consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
2. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza sistematica, da parte degli organi di gestione o degli organi di governo dell'ente, degli indirizzi consiliari.
3. Il referto al consiglio del revisore nell'esercizio della sua funzione collaborativa nonché nel caso di gravi irregolarità riscontrate, si attiva mediante l'invio al sindaco ed ai capigruppo consiliari, di copia dell'atto di accertamento.

ART. 69
VALUTAZIONI SULLA GESTIONE

1. Ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art.57 della L.142, il revisore estende le sue verifiche e valutazioni alla efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dallo stesso entro tre mesi dal suo insediamento.

ART.70
REVOCA DEL REVISORE

1. Il revisore è revocabile soltanto per inadempienza ai propri doveri.
2. Costituisce inadempienza, oltre al non rispetto degli obblighi del proprio mandato, la mancata presentazione della relazione sul rendiconto al termine di 20 giorni da quello di consegna dei documenti contabili e di tutti gli allegati nonché l'aver omesso di riferire al consiglio entro sette giorni da quando il revisore è venuto a conoscenza di gravi irregolarità nella gestione dell'ente.
3. La revoca è disposta nel caso in cui il consiglio comunale, dopo avere dato un termine per rimuovere le inadempienze, abbia constatato l'inottemperanza alla diffida. Contestualmente alla pronuncia di revoca il consiglio comunale provvede alla sostituzione.

TITOLO V I I I
SERVIZIO DI ECONOMATO

ART.71
ISTITUZIONE E FINALITA'

1. E' istituito il servizio economato che provvede alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare:
 - le minute spese d'ufficio;
 - le spese di manutenzione ed acquisto dei mobili degli uffici, delle scuole, degli edifici comunali, di parchi e giardini;
 - le spese per servizi urgenti ed in economia;
 - le spese relative a ricevimenti o festeggiamenti;
 - le spese di trasporto infermi, poveri e di alienati;
 - le spese per la bollatura di atti e registri;
 - le tasse di circolazione dei mezzi comunali;
 - gli abbonamenti a riviste e acquisto pubblicazioni;
 - le piccole spese per riparazioni urgenti eseguite sui mezzi comunali e per manutenzione di piccoli attrezzi in deposito e scorta di magazzino;
 - le piccole spese per studi, progettazioni, perizie, collaudi, sopralluoghi;
 - le piccole spese per manifestazioni sportive e culturali;
 - le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missioni fuori dal comune;

- L'anticipazione di fondi per spese di terzi, già depositati a tal fine presso la tesoreria comunale. Tali spese non potranno superare l'importo massimo di L.500.000.
- 2. Inoltre, il servizio economato ha le competenze previste nell'apposito regolamento.

ART.72 CAUZIONE

1. Il responsabile della cassa è tenuto a costituire una cauzione, anche mediante fidejussione prestata da istituto di credito o società di assicurazioni, per un ammontare non inferiore allo zeroecinquanta per cento del totale delle anticipazioni ordinarie riferito al penultimo esercizio.

ART.73 ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. All'inizio di ogni anno la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi, l'entità annua delle anticipazioni da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. L'erogazione dell'anticipazione è registrata al Tit. IV della spesa "servizi per conto terzi" con riferimento distinto agli interventi del cui stanziamento costituisce anticipazione e presso i quali è fatta prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento (e/o capitolo) è disposta ulteriore anticipazione nell'importo occorrente, previa presentazione, da parte dell'economo, del rendiconto, con relativa documentazione di spesa, afferente all'intervento o al capitolo interessato.

ART.74 VIGILANZA

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza dell'organo di revisione economica finanziaria che provvede alle ordinarie verifiche trimestrali di cui all'art.64, 1° comma, del D.77, nonché del servizio di ragioneria che può procedere a verifiche straordinarie in ogni momento.

ART.75 ORDINAZIONE DI SPESE

1. Per l'esecuzione delle spese, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento al regolamento di economato, all'intervento o capitolo di bilancio interessati ed alla prenotazione di impegno.

ART.76 PAGAMENTI

1. L'erogazione di fondi da parte della cassa economale avviene esclusivamente in base a buoni staccati da un bollettario a matrice, firmati dall'economo, con riferimento puntuale all'intervento o capitolo al quale la spesa è riferita e dietro presentazione di fatture o scontrini fiscali.
2. Al momento della registrazione del pagamento avviene la trasformazione della prenotazione in impegno definitivo.

ART.77 RISCOSSIONI

1. E' fatto divieto alla cassa economale di accogliere versamenti di somme dovute per qualsiasi motivo all'ente, che non siano previste dal regolamento di economato, salvo circostanze eccezionali e di particolare urgenza e previa disposizione scritta del responsabile dell'ufficio ragioneria.
2. Ricorrendo tali fattispecie, l'economo provvede al versamento alla tesoreria comunale delle somme riscosse entro i successivi due giorni feriali con obbligo di separata indicazione delle relative partite in sede di rendiconto.

ART.78
PRESENTAZIONE RENDICONTO E RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

1. Trimestralmente l'economista rendiconta alla giunta comunale, le partite pagate e riscontrate regolari.
2. Al termine dell'esercizio l'economista, ricevuto il rimborso annuo, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli attinenti l'oggetto e corrispondente alla prenotazione di impegno annuo, riversa in tesoreria l'intero importo dell'anticipazione annuale ricevuta.

ART.79
RENDICONTO ANNUALE

1. L'economista è tenuto a rendere il conto entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico, utilizzando il modello approvato con il regolamento previsto dall'art.114 del D.77, nel testo sostituito dall'art.40 del D.Lgs. n.336, allegando quanto previsto nell'art.75, 2° comma, del D.77.

NORMA FINALE

ART.80
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione ed entrerà in vigore a norma della vigente legislazione.
2. Copia del regolamento è distribuita al sindaco, ai consiglieri, ai presidenti dei consigli di frazione ed ai membri della giunta, al segretario, ai responsabili dei servizi, al tesoriere ed altri agenti contabili, al revisore.

INDICE

- ART.1 - Oggetto
- ART.2 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- ART.3 - Organizzazione del servizio di ragioneria

TITOLO I - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- ART.4 - Proposte di stanziamento
- ART.5 - Spese per il personale
- ART.6 - Elenco dei fitti attivi e passivi
- ART.7 - Programmazione dei lavori pubblici
- ART.8 - Cessione aree - tariffe servizi
- ART.9 - Risultati presunti dell'esercizio in corso
- ART.10 - Prima bozza di bilancio
- ART.11 - Prima bozza del bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica
- ART.12 - Proposta al consiglio dei documenti previsionali
- ART.13 - Deposito delle proposte previsionali
- ART.14 - Emendamenti da parte dei consiglieri
- ART.15 - Seduta per l'approvazione del bilancio di previsione e invio al controllo
- ART.16 - Piano esecutivo di gestione
- ART.17 - Variazioni delle dotazioni ai responsabili dei servizi
- ART.18 - Diffusione conoscitiva del bilancio e del piano esecutivo di gestione
- ART.19 - Esercizio provvisorio - gestione provvisoria

TITOLO II - GESTIONE DEL BILANCIO

- ART.20 - Firma dei documenti contabili
- ART.21 - Gestione delle entrate - accertamento
- ART.22 - Riscossione
- ART.23 - Versamento degli incaricati interni
- ART.24 - Esenzioni dal recupero e rimborso
- ART.25 - Atti di gestione
- ART.26 - Parere di regolarità contabile
- ART.27 - Visto di regolarità contabile sulle determinazioni
- ART.28 - Prenotazione e attestazione per le spese pluriennali
- ART.29 - L'impegno contabile
- ART.30 - Modalità di assunzione atti di impegno e loro trasmissione al servizio ragioneria
- ART.31 - Liquidazione della spesa
- ART.32 - Sottoscrizione del mandato di pagamento
- ART.33 - Priorità di pagamento in carenza di fondi
- ART.34 - Utilizzo del fondo di riserva
- ART.35 - Situazioni a rischio della gestione finanziaria
- ART.36 - Ammortamento dei beni
- ART.37 - Controllo di gestione

TITOLO III - CONTABILITA' DI GESTIONE

- ART.38 - Sistema di contabilità

TITOLO IV - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- ART.39 - Affidamento del servizio di tesoreria

- ART.40 - Contenuto della convenzione
- ART.41 - Documentazione da rimettere al tesoriere
- ART.42 - Operazioni di riscossione
- ART.43 - Registrazione e comunicazione delle entrate
- ART.44 - Estinzione dei mandati
- ART.45 - Commutazione mandati di pagamento a fine esercizio
- ART.46 - Effetti di discarico

GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

- ART.47 - Costituzione
- ART.48 - Restituzione depositi cauzionali

VERIFICHE DI CASSA

- ART.49 - Contenuti
- ART.50 - Altre verifiche di cassa

TITOLO V - RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

- ART.51 - Limiti
- ART.52 - Rilascio di fidejussione

TITOLO VI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- ART.53 - Elenco dei residui passivi
- ART.54 - Rendiconto per i contributi straordinari
- ART.55 - Atti preliminari al rendiconto
- ART.56 - Ripartizione dei costi generali e comuni
- ART.57 - Conto economico - valutazione di alcuni elementi
- ART.58 - Conto del patrimonio
- ART.59 - Procedura di approvazione del rendiconto di gestione
- ART.60 - Rapporti con il comitato di controllo
- ART.61 - Inventario dei beni
- ART.62 - Consegnatari dei beni

TITOLO VII - L'ORGANO DI REVISIONE

- ART.63 - Composizione
- ART.64 - Incompatibilità e ineleggibilità
- ART.65 - Divieto di particolari prestazioni professionali
- ART.66 - Attività di collaborazione con il consiglio
- ART.67 - Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione
- ART.68 - Referto al consiglio
- ART.69 - Valutazioni sulla gestione
- ART.70 - Revoca del revisore

TITOLO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART.71 - Istituzione e finalità
- ART.72 - Cauzione
- ART.73 - Anticipazioni di fondi
- ART.74 - Vigilanza
- ART.75 - Ordinazione di spese

- ↳ ART.76 - Pagamenti
- ↳ ART.77 - Riscossioni
- ART.78 - Presentazione rendiconto e rimborso dell'anticipazione
- ↳ ART.79 - Rendiconto annuale

NORMA FINALE

- ART.80 - Entrata in vigore

COMUNE DI GALEATA
PROVINCIA DI FORLI'- CESENA

**RELAZIONE PREVISIONALE
E
PROGRAMMATICA**

TRIENNIO
/

Allegato alla deliberazione del C.C. n..... in data

IL SINDACO

(.....)

IL RAGIONIERE

(.....)

IL SEGRETARIO

(.....)

CARATTERISTICHE
GENERALI

*DELLA POPOLAZIONE
DEL TERRITORIO
DELL'ECONOMIA
DEI SERVIZI*

POPOLAZIONE

TERRITORIO

– Popolazione legale al censimento 1991:
n.

– Popolazione residente 31/12/ (penultimo anno precedente)
(art. 110 D.Lgs. n. 77/1995):
n.
di cui: M n. F n.

– Nuclei familiari n.

– Comunità e convivenze n.

– Popolazione al 01/01/ :
(penultimo anno precedente) n.
nell'anno: nati n.
morti n.
saldo naturale n.
nell'anno: immigrati n.
emigrati n.
saldo migratorio n.

– Popolazione al 31/12/ :
(penultimo anno precedente) n.
di cui:
– in età prescolare (0/6 anni) n.
– in età scuola obbligo (7/14 anni) n.
– in forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) n.
– in età adulta (30/65 anni). n.
– in età senile (oltre 65 anni). n.

Tasso di natalità e mortalità ultimo quinquennio:

ANNO	NATALITA'	MORTALITA'
..... % %
..... % %
..... % %
..... % %
..... % %

– Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente:
abitanti: . . . n. entro il

– Livello di istruzione della popolazione residente:
.....
.....

– Condizione socio-economica delle famiglie:
.....
.....

– Superficie in Kmq.

– Altitudine sul livello del mare: { minima
massima

Geologia

Rilievi montagnosi o collinari

Parchi

Oasi di protezione naturale

Aree boschive

RISORSE IDRICHE:
laghi.....
fiumi e torrenti.....
cascate.....
sorgenti.....

VIABILITÀ:
– Strade statali Km.
– Strade provinciali Km.
– Strade comunali Km.
– Strade vicinali Km.
– Autostrade Km.

NOTIZIE DI IGIENE AMBIENTALE:
Fonti di inquinamento:
.....
Fonti di approvvigionamento idrico:
.....
Rete fognaria:
– Lunghezza Km.
– Vetustà

Impianto depurazione acque reflue:
 esistente inesistente

STRUMENTI URBANISTICI E PROGRAMMATORI VIGENTI:
 Piano regolatore generale.....
 Programma di fabbricazione.....
 Piano pluriennale di attuazione.....
 Piano di edilizia economico-popolare.....
 Piano degli insediamenti produttivi.....
 Piano di recupero.....
 Piano del commercio.....
 Piano dei pubblici esercizi.....

Segue: **TERRITORIO**

Elementi atti a dimostrare la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D.Lgs. n. 77/1995):

.....

.....

.....

Classificazione di montanità:

- Comune montano SI NO
- Comune parzialmente montano SI NO
- SI NO

Classificazione di sismicità:

.....

.....

SERVIZI

PERSONALE AL 31-12-

Q.F.	Posti previsti nella pianta organica	IN SERVIZIO
I
II
III
IV
V
VI
VII
VIII
I ^a Dir.
II ^a Dir.
Totale

Totale personale di ruolo n.

Totale personale fuori ruolo n.

STRUTTURE AL 31-12-

DESCRIZIONE	PLESSI N.	POSTI N.	ISCRITTI N.
Asili nido
Scuole materne
Scuole elementari
Scuole medie
Altre scuole
TOTALI

RETE FOGNARIA:

- Bianca Km.
- Nera Km.
- Mista Km.

Segue: **SERVIZI**

Rete acquedotto: Km.

AREE VERDI:

- Parchi Mq.
- Giardini Mq.
- Mq.

PUBBLICA ILLUMINAZIONE:

- Punti luce n.

ALTRE STRUTTURE:

.....

.....

.....

.....

STRUMENTI AL 31-12-

Centro elaborazione dati:

.....

.....

- Personal computer n.
- Mezzi operativi n.
- Veicoli n.

Altri strumenti:

.....

.....

.....

Organismi gestionali, attivati o partecipati:

- Consorzi n. Istituzioni n.
- Aziende n. Soc. di cap. n.

UNIONE DI COMUNI (se costituita) :

.....

.....

.....

.....

FUNZIONI E SERVIZI DELEGATI:

.....

.....

.....

.....

ECONOMIA INSEDIATA

AGRICOLTURA

- Settori.....
- Aziende.....
- Addetti.....
- Prodotti.....

ARTIGIANATO

- Settori.....
- Aziende.....
- Addetti.....
- Prodotti.....

INDUSTRIA

- Settori.....
- Aziende.....
- Addetti.....
- Prodotti.....

COMMERCIO

- Settori.....
- Aziende.....
- Addetti.....

TURISMO E AGRITURISMO

- Settori.....
- Aziende.....
- Addetti.....

TRASPORTI

- Linee urbane.....
- Linee extraurbane.....

FONTI DI FINANZIAMENTO
(in migliaia di lire)

Quadro Riassuntivo

DESCRIZIONE	TREND STORICO			Programmazione annua (anno cui si riferisce il bilancio)	% di scosta- mento della colonna 5 rispetto alla colonna 4	Programmazione pluriennale	
	Penultimo esercizio chiuso	Ultimo esercizio chiuso	Esercizio in corso			1° anno successivo a quello di competenza	2° anno successivo a quello di competenza
1	2	3	4	5	6	7	8
					±		
- Tributarie							
- Contributi e trasferimenti correnti							
- Extratributarie							
TOTALE ENTRATE CORRENTI							
- Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio							
- Avanzo amministrazione applicato per spese correnti.							
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTIE RIMBORSO PRESTITI (A)							
- Alienazione e trasferimento capitale							
- Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti.							
- Accensione mutui passivi							
- Altre accensione prestiti							
- Avanzo di amministrazione applicato per:							
- Fondo ammortamento							
- Finanziamento investimenti							
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)							
- Riscossione crediti							
- Anticipazioni di cassa							
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)							
TOTALE GENERALE ENTRATE(A+B+C)							

BILANCIO PLURIENNALE

Programma: - "....."

INTERVENTI		Impegni Ultimo Esercizio Chiuso	Previsioni Esercizio in Corso	PREVISIONI DEL BILANCIO PLURIENNALE			
				199....	199...	20.....	TOTALE
1	2	3	4	5	6	7	8
TITOLO I							
SPESE CORRENTI							
personale.....	CO						
	SV						
	T						
acquisti di beni di consumo e/o materie prime.....	CO						
	SV						
	T						
prestazione di servizi.....	CO						
	SV						
	T						
trasferimenti.....	CO						
	SV						
	T						
interessi passivi e oneri finanziari diversi.....	CO						
	SV						
	T						
TOTALE TITOLO I	CO						
SPESE CORRENTI	SV						
	T						
TITOLO II							
SPESE IN CONTO CAPITALE							
acquisizione di beni immobili.....	CO						
	SV						
	T						
acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico - scientifiche.....	CO						
	SV						
	T						
incarichi professionali esterni.....	CO						
	SV						
	T						
trasferimenti di capitali.....	CO						
	SV						
	T						
TOTALE TITOLO II	CO						
SPESE IN CONTO CAPITALE	SV						
	T						
TOTALE PROGRAMMA	CO						
	SV						
	T						

ELENCO INVESTIMENTI

programma -

DENOMINAZIONE INTERVENTO	199....		199.....		20.....	
	importo	modalità finanziamento	importo	modalità finanziamento	importo	modalità finanziamento
1)
2)
3)

Oneri finanziari:

gli oneri finanziari del mutuo di L..... per....., sono stati previsti quale spesa di sviluppo a carico del/degli esercizio/i...../..... ai seguenti capitoli: L..... al cap..... e L..... al cap.....;

gli oneri finanziari derivanti da mutui che verranno contratti solo nell'ultimo anno del bilancio pluriennale considerato saranno inseriti nel bilancio pluriennale futuro;

non sono previsti oneri finanziari.

Spese di gestione:

La realizzazione dei suddetti interventi non comporta una maggiore spesa di gestione nei bilanci successivi, come da dichiarazione del capo ufficio tecnico in data

La realizzazione..... comporta una maggiore spesa di gestione da iscrivere nei bilanci successivi, di L..... come da dichiarazione del capo ufficio tecnico in data

Tali costi sono stati previsti, per L..... al cap..... e per L..... al cap..... rispettivamente dei bilanci.....