

# ***COMUNE DI SAMASSI***

*Provincia del Medio Campidano*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

***APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N 36  
DEL 27.07.2004***

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **(Contenuto del regolamento)**

1. Con il regolamento di contabilità il Comune di **Samassi** applica i principi stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile secondo le indicazioni di cui all'art. 152, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
2. Il regolamento disciplina:
  - a. Le competenze specifiche degli organi politici in materia di programmazione economico-finanziaria;
  - b. Le competenze degli organi burocratici per ciò che riguarda l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;
3. Per quanto riguarda gli ambiti non espressamente disciplinati dal presente regolamento, si rinvia ai principi stabiliti nel decreto legislativo 267/2000, in seguito denominato semplicemente "ordinamento".

### **Art. 2**

#### **(Oggetto del regolamento)**

1. Costituiscono oggetto del regolamento di contabilità del Comune di **Samassi** tutte le operazioni che si verificano nell'esercizio finanziario e che hanno rilevanza nella gestione del Comune stesso sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.

## **Capo II - LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO DI RAGIONERIA**

### **Art. 3**

#### **(La gestione finanziaria, economica e patrimoniale)**

1. La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Funzionario responsabile di ciascuna posizione organizzativa, al quale la Giunta ha assegnato le risorse e attribuito gli obiettivi gestionali mediante il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art.4**

#### **(Servizio Ragioneria: attribuzioni)**

1. L'ufficio Ragioneria assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente, oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile.

### **Art.5**

#### **(Uffici di supporto alla gestione contabile dell'ente)**

1. Alla gestione finanziaria dell'Ente concorre, con le funzioni attribuite dalla legge ed affidato ai soggetti autorizzati, il servizio di Tesoreria.

2. Alla tenuta degli inventari dei beni ammortizzabili e agli altri adempimenti contabili sul patrimonio immobiliare, mobiliare e finanziario del Comune è preposto l'ufficio Ragioneria sulla base della documentazione inviata dai Responsabili delle P.O. secondo le rispettive competenze.
3. E' inoltre istituito il servizio di economato e provveditorato per la gestione delle minute spese dell'Ente e degli specifici uffici e servizi, le cui competenze ed i cui adempimenti contabili sono definiti dal regolamento specifico di economato-provveditorato.

### **Capo III – BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 6**

##### **(Formazione del sistema dei bilanci preventivi comunali)**

1. La formazione dei bilanci preventivi rappresenta il momento conclusivo del processo di programmazione per obiettivi attraverso il quale l'Ente opera costantemente per indirizzare le proprie attività. Tale processo di programmazione è finalizzato a definire le strategie generali dell'ente e quelle dei vari settori di intervento, definire i programmi di attività annuali e pluriennali, nonché ad attribuire le responsabilità gestionali sui programmi di attività.

#### **Art. 7**

##### **(La Conferenza dei Servizi per la preparazione del Bilancio)**

1. La "Conferenza dei Servizi" è lo strumento tecnico-operativo con il quale si avvia la formazione del sistema dei bilanci preventivi dell'Ente.
2. La Conferenza dei Servizi è istituita allo scopo di razionalizzare l'esame delle proposte di spesa avanzate dai vari Uffici per l'anno e per il triennio successivo e di verificarne la compatibilità rispetto al quadro delle risorse che si prevede saranno disponibili.
3. I Responsabili dei Servizi, a seguito delle preliminari intese con gli Assessori di riferimento, predispongono i prospetti riepilogativi dei Programmi relativi ai settori di propria competenza dai quali si evidenzia, l'entità delle variazioni in aumento e/o in diminuzione da apportare ai servizi già attivati, i servizi di cui si prospetta la eliminazione, gli eventuali nuovi servizi da attivare.
4. Le variazioni ai Programmi sono corredate delle corrispondenti previsioni di variazione della dotazione di risorse finanziarie, umane, strumentali, e dei materiali di consumo.
5. La Conferenza dei Servizi si insedia nel mese **ottobre** di ogni anno ed è costituita dai Responsabili delle Posizioni Organizzative. E' convocata e coordinata dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
6. I Responsabili delle Posizioni Organizzative definiscono la compatibilità delle risorse umane, delle proposte di nuovi investimenti e di manutenzione, le proposte di acquisizione di beni di consumo, le proposte di dotazione di strumenti informatici; infine i Responsabili definiscono, con l'Ufficio Ragioneria, la compatibilità finanziaria degli orientamenti espressi dai rispettivi uffici nonché la congruità economica delle relative proposte.
7. Al termine dei lavori l'Ufficio Ragioneria redige lo schema di bilancio che sarà presentato alla Giunta.

## **Art. 8**

### **(Approvazione delle proposte di bilancio e relativi allegati)**

1. Le proposte relative al Bilancio annuale di previsione, alla Relazione previsionale e programmatica ed il Bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta entro e non oltre il termine di **venti giorni** precedenti alla scadenza prevista, di tempo in tempo, per l'approvazione del Bilancio.
2. Nello stesso termine sono approvate le proposte di deliberazione di cui all'art. 172 comma 1 lett. c) ed e) dell'ordinamento che prevedono siano allegati al bilancio di previsione.
3. Le proposte di Bilancio annuale e pluriennale e di Relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta, sono immediatamente trasmesse all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera *b*) dell'ordinamento.
4. I pareri di cui al precedente comma sono rilasciati entro **sette** giorni dalla messa a disposizione degli atti
5. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, è consegnato ai consiglieri non oltre il termine di **dieci** giorni precedenti alla scadenza richiamata al precedente primo comma.

## **Art. 9**

### **(Proposte di emendamento)**

1. Le proposte di emendamento ai progetti di Bilancio annuale e pluriennale, al fine di essere poste in approvazione, devono pervenire all'Ufficio ragioneria entro il termine massimo di **tre** giorni precedenti all'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio della presentazione del Bilancio preventivo.
2. Affinché possa essere garantito il rispetto dei principi posti a base dei Bilanci annuale e pluriennale, sanciti dall'ordinamento, ed in particolar modo di quello relativo al pareggio finanziario, gli emendamenti dovranno risultare conformi al principio del pareggio e indicare contestualmente le fonti di copertura coerenti con tale principio.
3. Gli emendamenti concernenti previsioni di entrate devono essere motivati sulla base di specifiche e fondate previsioni di effettiva realizzazione. Essi vengono discussi e votati prima di quelli relativi alle spese.
4. Gli emendamenti relativi ad interventi di spesa aventi carattere obbligatorio devono essere motivati esclusivamente sulla base di differenti valutazioni degli elementi tecnici che entrano a comporre la previsione di spesa.
5. In nessun caso possono essere ammessi emendamenti che comportino incremento dell'indebitamento secondo modalità non conformi alle norme vigenti che disciplinano le fonti di finanziamento derivanti dal ricorso al debito.

**Art.10**  
**(Il Piano Esecutivo di Gestione)**

1. La Giunta, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione annuale, adotta il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno successivo nel quale sono determinati gli obiettivi gestionali da perseguire sulla base del Bilancio di previsione adottato.
2. Il Sindaco, nei **cinque** giorni successivi, assegna formalmente ai singoli responsabili dei Servizi l'attuazione dei Piani esecutivi di gestione, ed in particolare il conseguimento degli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie.

**Art. 11**  
**(Verifica sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione)**

1. Il nucleo di valutazione provvede periodicamente, con cadenza **semestrale**, alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi risultanti dal piano esecutivo di gestione e ne riferisce alla Giunta.

**Art. 12**  
**(Avocazione di obiettivi programmatici )**

1. Nel corso della gestione, il Direttore Generale, o in caso di assenza il Segretario Comunale, può avocare a sé obiettivi già assegnati con il PEG ai Responsabili delle P.O. nei seguenti casi:
  - a) Qualora si riscontrino rilevanti scostamenti dagli obiettivi, tali da inficiare la realizzazione del programma complessivamente assegnato ai Responsabili;
  - b) In caso di assenza prolungata del Responsabile del Servizio, laddove non siano presenti dipendenti inquadrati nella categoria D (esclusi gli specifici profili professionali).

**Capo IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 13**  
**(Disciplina dell'accertamento delle entrate e riscontro della Ragioneria)**

1. L'accertamento delle entrate è disciplinato dall'ordinamento e dal presente regolamento.
- 2 Le entrate sono accertate con atto del Funzionario Responsabile
3. Tale determinazione è trasmessa entro il termine massimo del **31 dicembre** al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria con la relativa documentazione. Essa deve risultare idonea, così come previsto dall'ordinamento a verificare la sussistenza degli elementi costitutivi dell'accertamento (titolo giuridico, identificazione del debitore, somma da incassare, scadenza).
- 4 L'Ufficio Ragioneria, effettua il riscontro amministrativo, contabile e fiscale, sull'idoneità della documentazione in base alla quale è accertata l'entrata e sulla sua regolarità, e provvede entro il termine massimo di cui al terzo comma, all'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

Ove il riscontro non possa essere apposto la documentazione è restituita , con debita motivazione, al servizio proponente.

**Art. 14**  
**(Riscossione delle entrate)**

1. La riscossione delle entrate è disciplinata dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. La riscossione è attuata a mezzo di ordinativo di incasso. L'ordinativo, imputato al corrispondente accertamento, è predisposto dall'ufficio ragioneria ed è sottoscritto dal funzionario preposto.

**Art. 15**  
**(Riscuotitori speciali)**

1. Le entrate che, per la loro particolare natura o per le peculiari condizioni in cui si deve procedere al loro accertamento, non possono dal debitore essere versate direttamente al Tesoriere Comunale vengono definite entrate speciali (imposta di registro, da rimborso bolli, concessioni cimiteriali, proventi impianti sportivi, diritti riproduzione atti, diritti di stato civile, altri introiti occasionali).
2. La Giunta comunale può, con propria deliberazione, istituire servizi di cassa interna al fine della diretta riscossione delle entrate medesime.
3. I Responsabili dei Servizi preposti all'accertamento delle entrate nominano con propria determinazione gli agenti incaricati della riscossione.

**Art. 16**  
**(Obblighi dei riscuotitori speciali)**

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme riscalate, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. I riscuotitori speciali sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. I riscuotitori speciali sono soggetti alla vigilanza dell'Ufficio Ragioneria. Sono tenuti altresì a presentare il rendiconto della loro gestione al termine di ciascun trimestre sulla base dei modelli approvati con decreto ministeriale. Tale rendiconto è soggetta al riscontro contabile dell'Ufficio Ragioneria.

**Art. 17**  
**(Versamento delle entrate)**

1. Il versamento delle entrate è disciplinato dall'ordinamento e dal presente regolamento.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano le somme, riscalate e quietanzate presso la Tesoreria comunale, entro il giorno 15 e il giorno 30 di ogni mese.

**Art. 18**  
**(Atti d'impegno)**

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atti dei Funzionari, definiti "determinazioni di impegno",
2. Sono autorizzati a sottoscrivere atti d'impegno, sia sul Bilancio annuale che su quello pluriennale, i Funzionari che hanno ricevuto attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, unitamente agli obiettivi gestionali ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento. Per consentire il completamento di iniziative che si estendono oltre l'esercizio, o per eseguire spese aventi carattere ricorrente, il Funzionario potrà assumere impegni di spesa nel bilancio pluriennale, per gli anni successivi a quello in corso, limitatamente all'importo attribuitogli con il Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di competenza.
3. Alle determinazioni di impegno si applicano le procedure per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Gli atti d'impegno a carico dell'esercizio in corso devono essere presentati all'Ufficio Ragioneria entro il **31 dicembre**.

**Art. 19**  
**(Procedure per la registrazione degli impegni di spesa)**

1. Le determinazioni relative agli atti d'impegno, firmate dal Responsabile e debitamente documentate, vengono inviate all'Ufficio Ragioneria per la registrazione. L'Ufficio Ragioneria provvede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione così convalidata viene quindi restituita al servizio proponente affinché ne sia data esecuzione.
2. Nel caso in cui l' Ufficio Ragioneria non apponga il visto di regolarità contabile, l'atto, viene restituito al Funzionario con adeguata motivazione.

**Art. 20**  
**(Prenotazione dell'impegno per procedure in via d'espletamento)**

1. In attesa dell'espletamento di particolari procedure che richiedono la preliminare attestazione di copertura finanziaria (es.: gara bandita per l'aggiudicazione di un servizio o di un appalto), precedentemente all'assunzione dell'impegno di spesa di cui all'art. 19 il Funzionario, con propria determinazione, chiede la prenotazione dell'impegno. Essa deve indicare la fase della procedura che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi della imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, con i limiti di cui all'[articolo 18, secondo comma](#).
2. La determinazione di cui al precedente comma è sottoposta, per la sua efficacia, al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Una volta che sia stata espletata la procedura richiamata al comma 1, il servizio competente sostituirà l'impegno prenotato con l'atto definitivo, mediante adozione di nuova determinazione soggetta al visto di regolarità contabile e attestante la copertura finanziaria, per l'importo dell'impegno definitivo da assumere. Al termine dell'esercizio gli impegni prenotati e non trasformati in impegni definitivi secondo le procedure di cui sopra non costituiscono economia di spesa e vengono trasformati in residui passivi.

**Art. 21**  
**(Parere di regolarità contabile)**

1. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso in via preventiva su ogni proposta di deliberazione con rilievo contabile diretto o indiretto di competenza del Consiglio comunale e della Giunta.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a. la conformità dell'atto a quanto previsto nella Relazione Previsionale e Programmatica e nei Bilanci di previsione approvati;
  - b. le implicazioni sulla situazione economica e patrimoniale dell'Ente;
  - c. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.
3. Il parere è espresso dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Ragioneria in forma scritta, datato e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
4. Il parere è rilasciato entro **tre giorni** (lavorativi) dal ricevimento della proposta di deliberazione.
6. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere, ovvero lo stesso non sia favorevole, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.

**Art. 22**  
**(Inammissibilità e improcedibilità degli atti)**

1. Nei casi in cui le deliberazioni del Consiglio e della Giunta risultino non coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica non potrà essere apposto il parere positivo di regolarità contabile.
2. Qualora il parere negativo riguardi la difformità dell'atto dalle previsioni finanziarie della Relazione Previsionale e Programmatica, il provvedimento diventa improcedibile fintanto che non verrà effettuata la modifica dei programmi da parte del Consiglio.

**Art. 23**  
**(Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)**

1. Sulle determinazioni di impegno di spesa è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Questo dovrà dare atto:
  - a. dell'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del Bilancio e del PEG;
  - b. della conformità dell'atto al Piano Esecutivo di Gestione e della effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo o sull'intervento del Bilancio pluriennale, a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame;
  - c. del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.



2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è reso dal Funzionario Responsabile dell'Ufficio Ragioneria (o suo delegato) entro **2 giorni** (lavorativi) dal ricevimento.
3. Con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, la determinazione di impegno diventa esecutiva.

**Art. 24**  
**(Disciplina degli atti di liquidazione)**

1. La liquidazione delle spese è disciplinata dall'ordinamento, dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi nonché dal presente regolamento.

**Art. 25**  
**(Disciplina dei mandati di pagamento)**

1. L'Ufficio Ragioneria a seguito del controllo sulla sussistenza dell'impegno e della liquidazione, così come disciplinata dal precedente art. 24 comma 1, nonché della verifica sulla regolarità e completezza della documentazione, emette l'ordine di pagamento, registrandolo sui libri contabili, sottoscrivendolo e trasmettendolo al Tesoriere.
3. Il mandato dovrà essere emesso e trasmesso al Tesoriere entro i termini pattuiti nel contratto, o stabiliti dalla legge.

**Art. 26**  
**(Controllo sugli equilibri di bilancio)**

1. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ivi compresa la sopravvenuta conoscenza di debiti fuori bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali e dell'esistenza dei debiti fuori bilancio, sono inviate, entro **sette giorni** dal momento della conoscenza dei fatti, al Sindaco, al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale e all'organo di revisione in forma scritta, opportunamente documentate e corredate di valutazioni adeguatamente motivate, affinché siano sottoposte all'esame dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio, entro **trenta giorni** dal ricevimento della segnalazione, provvede al riequilibrio ai sensi dell'art. 193 comma 2 dell'ordinamento, anche su proposta della Giunta.
6. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, persistendo le stesse condizioni, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di

ricostituire gli equilibri di bilancio, viene sospeso, con decisione motivata e comunicato ai soggetti di cui al quarto comma, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

7. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultassero di particolare gravità, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria può sospendere ancor prima dello scadere del termine di cui al comma precedente il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, informandone contestualmente i soggetti di cui al quarto comma.

#### **Art. 27**

##### **(Variazioni di bilancio e assestamento generale)**

1. Al Bilancio di previsione è assicurata la necessaria elasticità attraverso la sua variazione nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte relativa alle entrate che in quella relativa alle spese.
2. Le variazioni disciplinate dal presente articolo sono soggette al parere dei Revisori dei conti, di cui all'art. 239 dell'ordinamento. Tale parere viene reso entro il termine di **3** giorni.
3. Nei casi d'urgenza la Giunta può deliberare variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 42, comma 4, dell'ordinamento. Dell'adozione dell'atto sarà data immediata comunicazione al Consiglio per la ratifica nei termini di legge o per gli atti da adottarsi in conseguenza della eventuale mancata ratifica.
4. Entro il termine ultimo del **30 novembre** il Consiglio adotta la deliberazione di assestamento generale del bilancio, che consiste nella verifica di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il Fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento effettivo del pareggio di bilancio. Allo scopo dell'assestamento generale del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione entro il termine ultimo del **10 ottobre** i responsabili dei servizi rimettono all'Ufficio Ragioneria le proposte di variazione relative ai servizi di loro competenza. Le proposte devono essere corredate da documenti progettuali da cui si evinca l'effettiva possibilità di utilizzo delle risorse nell'esercizio di riferimento.

#### **Art. 28**

##### **(Disciplina delle modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione)**

1. I Responsabili delle Posizioni Organizzative, qualora ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dalla Giunta, ne fanno proposta al Sindaco con motivata relazione nel corso dell'esercizio ed entro il termine stabilito dall'ordinamento.
2. La relazione dovrà contenere:
  - a. le valutazioni del Responsabile dal punto di vista tecnico gestionale ed economico finanziario;
  - b. le valutazioni dell'Ufficio Ragioneria sulla verifica del rispetto degli equilibri, sulla congruità della nuova o maggiore spesa e sulla attendibilità della nuova o maggiore entrata.
3. La decisione della Giunta in merito alla variazione proposta è comunicata al Funzionario Responsabile, così come la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o dei programmi.

#### **Art. 29**

##### **(Fondo di riserva)**

1. Il fondo di riserva, iscritto in bilancio con le modalità prescritte dall'art.166 dell'ordinamento, è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o nei casi in cui le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. Tali prelevamenti possono essere deliberati fino al **31 dicembre di ogni anno**.

2. Le deliberazioni di prelevamento dal Fondo di riserva sono comunicate all'Organo consiliare, riepilogativamente, entro **sessanta giorni** dall'adozione e comunque entro il **31 gennaio** dell'anno successivo, anche se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

### **Art.30**

#### **(Accordi di programma)**

1. Qualora il Sindaco intenda promuovere o partecipare ad Accordi di Programma che impegnino finanziariamente l'Amministrazione, l'atto della Giunta con il quale si propone il contenuto dell'Accordo di programma è soggetto al parere di regolarità contabile di cui all'[art. 21](#) del presente regolamento.

## **Capo V - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 31**

#### **(Principi del controllo)**

1. Il Controllo di Gestione è l'attività che, attraverso un continuo riscontro tra obiettivi e risultati, consente all'Ente la realizzazione dei programmi gestionali, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 32**

#### **(Modalità di esercizio del controllo gestione)**

1. Il Controllo di Gestione è disciplinato dall'ordinamento (art. 196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/2000).

2. Il Direttore Generale, o in sua assenza il Segretario Comunale, coordina l'attività di cui al comma 1). Ai fini della verifica sullo stato di attuazione del piano degli obiettivi, il Direttore Generale (Segretario Comunale) entro il **30 settembre** di ogni anno, in concomitanza con la scadenza di cui all'art.193 dell'ordinamento, esamina i dati predisposti da ciascuna area organizzativa inerenti i costi dei servizi gestiti, rapportandoli ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228 comma 1 dell'ordinamento.

3 Il Direttore Generale (Segretario Comunale) trasmette immediatamente i risultati di tali verifiche agli organi di governo competenti.

### **Art. 33**

#### **(Competenze dell'Ufficio Controllo di Gestione)**

- 1 Per l'effettuazione dei controlli di cui all'art. 32 del regolamento gli enti locali possono istituire apposito ufficio, al quale sarà preposto un Responsabile.
- 2 Il coordinamento dell'ufficio di cui al comma precedente compete al Direttore Generale (Segretario Comunale).
- 3 In ogni caso il costo per l'esercizio del Controllo di Gestione non deve superare il beneficio derivante dal controllo medesimo.

## **Capo VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Art. 34 (Contenuti del rendiconto)**

1. Il rendiconto della gestione costituisce momento essenziale del processo di pianificazione e controllo ed è lo strumento con il quale vengono dimostrati i risultati della gestione dell'Ente rispetto alle previsioni contenute nel bilancio corrispondente.
2. Il rendiconto comprende:
  - a. il conto del bilancio;
  - b. il conto del patrimonio;
  - c. il conto economico.
- 3 Il Rendiconto è disciplinato dal TITOLO VI dell'ordinamento.

### **Art. 35 (Analisi dei residui attivi e passivi)**

1. Ai fini della determinazione del risultato di amministrazione il responsabile dell'Ufficio Ragioneria provvede all'accertamento dei residui attivi e passivi e al riporto di quelli provenienti dagli anni precedenti.
2. A tal proposito i responsabili delle singole Posizioni Organizzative predispongono entro il **28 febbraio** una proposta motivata all'Ufficio Ragioneria nella quale è contenuto:
  - a. l'elenco dei residui attivi da eliminare totalmente o parzialmente;
  - b. l'elenco dei residui attivi da riaccertare qualora si siano verificate maggiori entrate;
  - c. l'elenco dei residui passivi da eliminare totalmente o parzialmente;
  - d. l'elenco dei residui attivi da conservare alla data del 31 dicembre;
  - e. l'elenco dei residui passivi da conservare alla data del 31 dicembre.

### **Art.36 (Agenti contabili interni)**

1 La disciplina inerente la resa dei conti degli agenti contabili interni è contenuta nell'art. 233 dell'ordinamento.

#### **Art. 37**

##### **(Parifica dei conti degli agenti contabili)**

1. Entro il **28 febbraio** di ogni anno gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria che dovrà parificarlo.

#### **Art. 38**

##### **(Elenco dei debiti fuori bilancio)**

1. Se alla data del **31 dicembre** sussistono debiti fuori bilancio ai quali il Consiglio, pur avendone riconosciuta la legittimità, non ha potuto dare copertura con l'assunzione del relativo impegno di spesa, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è tenuto a compilare un prospetto dal quale risulti in modo chiaro ed inequivocabile la consistenza di tali debiti. Tale prospetto verrà allegato al rendiconto gestionale.

#### **Art. 39**

##### **(Approvazione del rendiconto e sua trasmissione agli organi competenti)**

1. La Giunta approva la proposta di rendiconto relativo al precedente esercizio.
2. La proposta di rendiconto della gestione, corredata degli allegati previsti dalla legge, è immediatamente sottoposta all'esame del Collegio dei Revisori, il quale entro **sette** giorni dal ricevimento dovrà redigere apposita relazione in merito alla regolarità contabile, finanziaria economica e patrimoniale della gestione nonché alla corrispondenza del rendiconto proposto alle risultanze della stessa.
3. Il rendiconto di gestione, corredata di tutti gli allegati previsti dalla legge, e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare **venti giorni** prima dell'avvio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

#### **Art. 40**

##### **(Deliberazione del rendiconto)**

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare del Comune entro il termine previsto dall'ordinamento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### **Capo VII – GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 41**

##### **(Inventari)**

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente si procede ogni anno all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell'Ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

2. I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel Registro degli Inventari tenuto dall'Ufficio Ragioneria.
3. Ai fini della redazione dell'inventario, l'Ufficio Ragioneria procede, almeno una volta all'anno in occasione della redazione del Rendiconto della gestione, all'operazione di cui al comma 1 sulla base dei valori trasmessi dagli uffici per quanto di propria competenza:
  - a) ufficio tecnico per le schede relative alle manutenzioni straordinarie, nonché le schede, con i relativi valori ed estremi catastali, in caso di nuove acquisizioni (Terreni, Fabbricati...);
4. Per le finalità di cui al precedente comma lett. a) l'ufficio Segreteria provvederà a trasmettere copia dei contratti, inerenti le transazioni, all'Ufficio tecnico che riassumerà i dati catastali con i relativi valori da inviare all'Ufficio Ragioneria per l'aggiornamento delle scritture inventariali.
5. L'Ufficio Ragioneria sulla base della documentazione trasmessa dagli uffici (comma 3 e comma 4) aggiorna il registro degli inventari.
6. Sono da considerarsi beni mobili inventariabili i beni di non facile consumo e non fissati ad immobili, quali: mobili e arredamento; macchine d'ufficio; computer; attrezzature; automezzi; libri; strumenti musicali. Questi beni sono raggruppati nelle voci delle "Immobilizzazioni materiali" del "Conto del Patrimonio".
7. Ai fini di una corretta determinazione dei beni mobili da non inventariare sono da considerarsi di facile consumo quei beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno (sussidi ludico/didattico/audiovisivo; riviste; manuali; oggetti fragili; biancheria, vestiario ed equipaggiamento per il personale ecc.). Non sono, altresì, inventariabili, in ragione del modico valore, i beni il cui valore unitario sia inferiore ad € 300,00 ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.
8. Costituisce "universalità di beni" un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi la stessa destinazione.
9. Sono da ricomprendersi tra i beni immateriali inventariabili: il software di proprietà e in licenza d'uso, i marchi e brevetti. Sono da ricomprendersi tra i beni finanziari inventariabili: i titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità ed i crediti consolidati.
10. Ai fini della corretta determinazione del valore dei beni mobili e immobili inventariabili, si iscrivono a maggior valore del bene le opere di manutenzione straordinaria.
11. Sono considerati beni immobili inventariabili i beni demaniali, i terreni, i fabbricati.
12. Le opere realizzate direttamente dal Comune sono inventariate al momento della loro consegna.

## **SEZIONE I BENI MOBILI**

### **Art. 42 (Inventario dei beni mobili)**

1. L'Ufficio Economato-Provveditorato è responsabile della tenuta degli inventari dei beni mobili e dei beni mobili iscritti nei pubblici registri. Almeno una volta all'anno, in occasione del Rendiconto della gestione, contabilizza tali beni sulla base dei criteri stabiliti nell'art.230 dell'ordinamento.

2. Nell'inventario generale i beni sono classificati per categorie. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo di etichetta. I beni sono identificati dalla descrizione, dagli estremi della fattura di acquisto o da altra documentazione di acquisizione.
3. Nell'Inventario Generale sono indicati i responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati.
4. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera € **500,00** sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.
5. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico secondo quanto previsto dall'ordinamento, rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico, col valore di "zero" .
6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio finanziario, su proposta del consegnatario o utilizzatore del bene.

**Art. 43**  
**(Consegnatario dei beni mobili)**

1. I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso, con apposito verbale, dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ai soggetti individuati dai responsabili dei servizi destinatari dei beni stessi, definiti consegnatari dei beni. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti di legge in consegna ai Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. Nel caso di scuole o di altri Enti o Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell'Ente, i consegnatari saranno individuati nei relativi dirigenti o responsabili.
3. I verbali di consegna, sono redatti in duplice copia di cui una conservata dall' Ufficio Ragioneria e l'altra dal soggetto responsabile dei beni ricevuti per l'uso e la vigilanza. Nel caso in cui subentri un nuovo consegnatario, dovrà essere redatto verbale di passaggio di cui una copia verrà trasmessa all'Ufficio Ragioneria.
4. I consegnatari ricevono inoltre, all'atto delle nuove iscrizioni di beni sul rispettivo inventario, una scheda che riporta gli estremi dei dati contenuti nell'Inventario Generale, la quale dovrà essere conservata insieme all'elenco dei beni inizialmente consegnati fino alla redazione di un nuovo verbale. Di ogni variazione straordinaria o trasferimento di beni il consegnatario dovrà dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Ragioneria per l'aggiornamento dei dati sull'Inventario generale.
5. I suddetti consegnatari sono tenuti agli adempimenti di cui all'art. 233 dell'ordinamento.

**Art. 44**  
**(Contabilizzazione dei beni mobili non inventariabili)**

1. La contabilizzazione dei beni di facile consumo avviene con buoni di carico e di scarico emessi dall'Ufficio Ragioneria. Tali buoni sono conservati in copia per un periodo di almeno tre anni.

## **SEZIONE II**

### **BENI IMMOBILI**

#### **Art. 45**

#### **(Inventario dei beni immobili)**

1. L'Ufficio Ragioneria è responsabile della tenuta degli inventari dei beni immobili inventariabili.
2. Le iscrizioni nell'Inventario Generale sono tenute a cura dell'Ufficio Ragioneria. Queste avvengono:
  - a. per i beni acquistati: alla consegna del bene;
  - b. per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile del servizio competente;
  - c. per le opere in corso di realizzazione: almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.
3. Nell'Inventario sono riportati, oltre agli estremi che identificano il bene: il valore originariamente assegnato allo stesso, il valore ammortizzato, il valore residuo, nonché i criteri di ammortamento definiti. Nell'Inventario sono inoltre indicati i riferimenti al servizio ed al centro di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.
4. I responsabili dei servizi utilizzatori dei beni conservano e annotano su apposite schede analitiche intestate ai beni utilizzati, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione, nonché le variazioni intervenute nello stato di conservazione dei beni, e comunicano tali risultanze, almeno una volta all'anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, all'Ufficio Ragioneria per la determinazione dell'inventario.

#### **Art. 46**

#### **(Beni demaniali)**

1. I beni demaniali, ivi compresi i diritti reali su beni altrui assoggettati al regime del demanio, sono inclusi, sulla base dell'art. 230 dell'ordinamento, nel conto del patrimonio secondo la loro specifica destinazione
2. Per i beni demaniali è stabilita la seguente destinazione:
  - a. beni di uso generale, al cui godimento è istituzionalmente ammessa l'intera collettività;
  - b. beni di uso diretto, che sono utilizzati dagli uffici comunali per svolgere le loro attività istituzionali e per rendere servizi alla collettività;
  - c. beni di uso particolare, la cui utilizzazione è concessa, in modo occasionale o durevole, a specifici soggetti terzi;

#### **Art. 47**

#### **(Beni immobili patrimoniali)**



1. I beni immobili patrimoniali, rappresentati da terreni e fabbricati, si distinguono in:
  - a. beni utilizzati direttamente per lo svolgimento delle attività istituzionali del Comune;
  - b. beni destinati a edilizia residenziale pubblica;
  - c. beni da reddito e altri beni immobili.

**Art. 48**  
**(Consegnatari dei beni immobili)**

1. I beni immobili sono dati in consegna per la gestione, con apposito verbale, al funzionario Responsabile del servizio utilizzatore.
2. I Funzionari sono responsabili della corretta conservazione dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
3. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà dei beni.

**Capo VIII – IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 49**  
**(Affidamento del servizio di tesoreria)**

1. Il servizio di Tesoreria è affidato ad istituto autorizzato a svolgere l'attività bancaria, previo espletamento di gara a licitazione privata secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato, in regime di proroga, al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'affidamento disposto a seguito della procedura di cui al comma precedente.
3. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale nel rispetto delle norme stabilite dall'ordinamento e dal presente regolamento.
4. Vengono fatte salve le disposizioni previste in materia dalla legislazione regionale.

**Art. 50**  
**(Trasmissione di atti al tesoriere)**

1. Al tesoriere è trasmessa, all'inizio di ogni esercizio, copia del bilancio di previsione con gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
2. Entro lo stesso termine, al tesoriere è trasmesso l'elenco dei residui attivi e passivi presunti, così come risultano alla chiusura del precedente esercizio. Al momento dell'approvazione del Rendiconto tale elenco verrà sostituito con quello dei residui accertati.

3. Nel corso dell'esercizio, sono trasmesse al tesoriere tutte le deliberazioni, debitamente esecutive, di variazione e di prelevamento di quote del Fondo di riserva, nonché le variazioni agli stanziamenti stabiliti dal Consiglio Comunale.
4. Al tesoriere sono trasmessi i provvedimenti di nomina degli amministratori, nonché gli esemplari della firma dei Funzionari incaricati di sottoscrivere i titoli di entrata e di spesa.
5. Alla trasmissione al tesoriere degli atti di cui al presente articolo provvede l'Ufficio Ragioneria.

#### **Art. 51**

##### **(Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese)**

1. Il tesoriere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, i versamenti di somme effettuati da terzi a qualunque titolo, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso.
2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione.
3. Nell'effettuare il pagamento dei mandati il tesoriere è tenuto al rispetto di tutte le condizioni di legittimità previste dall'ordinamento.
4. Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono trasmessi al tesoriere unitamente alla distinta, numerata, datata e sottoscritta dal Responsabile di Ragioneria, o da un suo delegato, contenente gli estremi degli ordinativi stessi in ordine progressivo. Entro il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, di norma il tesoriere provvede al pagamento del mandato.
5. Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.

#### **Art. 52**

##### **(Responsabilità del tesoriere e vigilanza)**

1. Il tesoriere, entro il **28 febbraio** di ogni anno, deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Tale conto, predisposto secondo il modello ministeriale, è sottoposto alla verifica dei suoi dati con le scritture dell'Ente, attestata dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria. Il conto del tesoriere è corredato dalla documentazione prevista dall'art. 226 comma 2 dell'ordinamento.
2. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
3. Il tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
4. Il tesoriere cura la tempestiva comunicazione delle riscossioni, avvenute senza l'emissione degli ordinativi, affinché l'ente perfezioni l'emissione del titolo nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
5. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di incasso.

6. L'Ufficio Ragioneria esercita una continua vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua riscontri in ordine agli adempimenti previsti dalla legge e al presente regolamento.

## **CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 53**

#### **(Organo di revisione economico-finanziaria)**

1. Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria sono affidati al Collegio dei revisori, la cui disciplina è dettata dal TITOLO VII dell'ordinamento

### **Art. 54**

#### **(Mandato del Collegio dei Revisori)**

1. I singoli revisori, oltre che alla scadenza del mandato, cessano dal loro incarico per dimissioni, decadenza, revoca o per qualsivoglia causa che renda impossibile l'espletamento dell'incarico per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi. Il Consiglio comunale pronuncia la decadenza o la revoca del revisore previa contestazione all'interessato dei motivi che giustificano il provvedimento.

2. Le dimissioni sono presentate al Sindaco. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale che, contestualmente, provvede alla sostituzione secondo le norme previste dall'ordinamento e dal presente regolamento.

3. Alla sostituzione del revisore dimissionario, decaduto o revocato, il Consiglio comunale provvede entro **30 giorni** attraverso una nuova elezione: il nuovo revisore resta in carica fino alla scadenza del Collegio.

### **Art. 55**

#### **(Attività del Collegio)**

1. Il Collegio dei revisori svolge le funzioni previste dall'art. 239, comma 1, dell'ordinamento, con le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'attività di collaborazione con il Consiglio comunale si esplica mediante la certificazione dei dati contabili, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e la verifica del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'amministrazione comunale.

3. Nell'esercizio della propria attività il Collegio dei revisori predispose nei termini previsti dagli articoli 8, 27 e 39 del presente regolamento, i pareri sui seguenti atti:

- a. progetto di Bilancio annuale, Bilancio pluriennale, Relazione previsionale e programmatica e relativi allegati;
- b. variazioni di bilancio;
- c. rendiconto della gestione.

### **Art. 56**

#### **(Collaborazione con il Consiglio)**

1. L'attività di collaborazione con il Consiglio, di cui all'art. 55, secondo comma, del presente regolamento, è svolta anche attraverso l'espletamento di compiti di carattere consultivo e propositivo relativi alle operazioni gestionali di maggior rilievo amministrativo, finanziario e patrimoniale, nonché alle fasi di esame della Relazione previsionale e programmatica, del Bilancio pluriennale, del Bilancio annuale di previsione e del Rendiconto della gestione.

2. Il Sindaco e le commissioni consiliari, ogni volta che lo ritengano necessario, previa comunicazione scritta inviata almeno **sette** giorni prima, possono adire il parere del Collegio dei Revisori sulle materie aventi natura o riflessi economico-finanziari. Il Sindaco o le commissioni possono richiedere pareri o sollecitare osservazioni e proposte, anche in forma scritta, tese a conseguire una migliore efficienza, efficacia ed economicità della gestione, nonché ad ottenere il miglioramento dei tempi e dei modi dell'azione amministrativa.

#### **Art. 57**

##### **(Partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio)**

1. Il Sindaco può invitare il collegio dei revisori a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio su espressa convocazione contenente l'ordine del giorno disposta dal Sindaco e dal Presidente stesso.

2. Su richiesta del Sindaco i revisori possono inserirsi nella discussione e verbalizzazione degli atti anche con pareri espressi in forma scritta.

#### **Art.58**

##### **(Compenso dei revisori)**

1. Valgono, in materia di compenso dei revisori, le norme stabilite dall'art. 241 dell'ordinamento.

### **Capo X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 59**

##### **(Abrogazione di norme)**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme contenute nel precedente regolamento di contabilità, nonché tutte le norme con esso in contrasto.

#### **Art. 60**

##### **(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio del comune, per 15 giorni consecutivi, da effettuarsi ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione .

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1**                   **CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**  
**ART. 2**                   **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

### **CAPO II**

#### **LA GESTIONE DELL'ENTE E IL SERVIZIO DI RAGIONERIA**

- ART. 3**                   **LA GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**  
**ART. 4**                   **SERVIZIO RAGIONERIA: ATTRIBUZIONI**  
**ART. 5**                   **UFFICI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE CONTABILE DELL'ENTE**

### **CAPO III**

#### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

- ART. 6**                   **FORMAZIONE DEL SISTEMA DEI BILANCI PREVENTIVI**  
**ART. 7**                   **LA CONFERENZA DEI SERVIZI PER LA PREPARAZIONE**  
**ART. 8**                   **APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI BILANCIO E ALLEGATI**  
**ART. 9**                   **PROPOSTE DI EMENDAMENTO**  
**ART. 10**                  **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**ART. 11**                  **VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PEG**  
**ART. 12**                  **AVOCAZIONE DI OBIETTIVI PROGRAMMATICI**

### **CAPO IV**

#### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

- ART. 13**                  **DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**  
**ART. 14**                  **RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**  
**ART. 15**                  **RISCUOTITORI SPECIALI**  
**ART. 16**                  **OBBLIGHI DEI RISCUOTITORI SPECIALI**  
**ART. 17**                  **VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

<b>ART. 18</b>	<b>ATTI D'IMPEGNO</b>
<b>ART. 19</b>	<b>PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI</b>
<b>ART. 20</b>	<b>PRENOTAZIONE DELL'IMPEGNO</b>
<b>ART. 21</b>	<b>PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE</b>
<b>ART. 22</b>	<b>INAMMISSIBILITA' E IMPROCEDIBILITA' DEGLI ATTI</b>
<b>ART. 23</b>	<b>VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE</b>
<b>ART. 24</b>	<b>DISCIPLINA DEGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE</b>
<b>ART. 25</b>	<b>DISCIPLINA DEI MANDATI DI PAGAMENTO</b>
<b>ART. 26</b>	<b>CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO</b>
<b>ART. 27</b>	<b>VARIAZIONI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO</b>
<b>ART. 28</b>	<b>DISCIPLINA DI MODIFICA AL PEG</b>
<b>ART. 29</b>	<b>FONDO DI RISERVA</b>
<b>ART. 30</b>	<b>ACCORDI DI PROGRAMMA</b>

## **CAPO V**

### **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

<b>ART. 31</b>	<b>PRINCIPI DEL CONTROLLO</b>
<b>ART. 32</b>	<b>MODALITA' DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE.</b>
<b>ART. 33</b>	<b>COMPETENZE DELL'UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE</b>

## **CAPO VI**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

<b>ART. 34</b>	<b>CONTENUTI DEL RENDICONTO</b>
<b>ART. 35</b>	<b>ANALISI DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI</b>
<b>ART. 36</b>	<b>AGENTI CONTABILI INTERNI</b>
<b>ART. 37</b>	<b>PARIFICA DEI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI</b>
<b>ART. 38</b>	<b>ELENCO DEI DEBITI FUORI BILANCIO</b>
<b>ART. 39</b>	<b>APPROVAZIONE RENDICONTO</b>
<b>ART. 40</b>	<b>DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO</b>

## **CAPO VII**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

- ART. 41**           **INVENTARI**
- ART. 42**           **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**
- ART. 43**           **CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI**
- ART. 44**           **BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**
- ART. 45**           **INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**
- ART. 46**           **BENI DEMANIALI**
- ART. 47**           **BENI IMMOBILI PATRIMONIALI**
- ART. 48**           **CONSEGNATARIO DEI BENI IMMOBILI**

## **CAPO VIII**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- ART. 49**           **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- ART. 50**           **TRASMISSIONE ATTI AL TESORIERE**
- ART. 51**           **ATTIVITA' DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO**
- ART. 52**           **RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

## **CAPO IX**

### **REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

- ART. 53**           **ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**
- ART.54**           **MANDATO DEL COLLEGIO DEI REVISORI**
- ART. 55**           **ATTIVITA' DEL COLLEGIO**
- ART. 56**           **COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO**
- ART. 57**           **PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO**
- ART. 58**           **COMPENSO DEI REVISORI**

**CAPO X**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 59**

**ABROGAZIONE DI NORME**

**ART. 60**

**ENTRATA IN VIGORE**