

REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'

ADOTTATA CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 52 DEL 24/10/1997

CAPO I

PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I

PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1

OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune e recepisce i principi generali del sistema contabile dello Stato, contenuti nelle disposizioni della Costituzione, i principi della legge 142/90 e ss.mm.ii. in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, le norme contenute nel D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii., recante "Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".

Esso costituisce un insieme organico di regole, volte ad assicurare una efficace ed efficiente amministrazione economica e finanziaria dell'Ente, secondo i principi di autonomia, imparzialità e buon andamento della gestione, nel rispetto delle disposizioni che assicurano unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

A tal fine disciplina procedure e modalità operative in materia di organizzazione degli uffici, programmazione finanziaria, predisposizione e gestione dei bilanci e del patrimonio, controllo della gestione, servizio di Tesoreria, revisione contabile e finanziaria, rendiconto della gestione.

ART. 2

COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE

In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento delle autonomie locali, nel D.Lgs. 29 del 3 febbraio 1993 e ss.mm.ii. recante:- "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" e nel D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii., l'attività di programmazione trova il suo punto di riferimento negli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discute ed approva in apposito documento, nella prima seduta successiva alla sua elezione, nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale di previsione che il Consiglio approva annualmente.

La Giunta comunale individua i responsabili dei servizi ai quali spetta l'attività di adozione e di attuazione dei provvedimenti gestionali, in coerenza con gli obiettivi loro affidati. Tale attività trova il suo punto di riferimento negli indirizzi operativi emanati dalla Stessa.

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3

COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Le competenze in materia di attività economico-finanziaria sono attribuite al servizio finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.

Tutti i servizi riconducibili all'area economica-finanziaria sono di competenza dell'unità organizzativa che nella struttura organica comunale è individuata con la denominazione "ufficio di ragioneria".

In caso di assenza od impedimento il responsabile dell'ufficio finanziario è sostituito da altro responsabile del servizio designato, su proposta del Segretario Comunale, con apposita deliberazione della Giunta comunale.

Al responsabile del servizio finanziario, competono le funzioni che la legge, lo statuto comunale ed il presente regolamento, assegnano al suddetto servizio ed in particolare:-

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa;
- attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa, in relazione all'effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, al Segretario ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici.

SEZIONE III

PROCEDURE DI GESTIONE

ART. 4

DETERMINAZIONI PARERI DI REGOLARITA' E ATTESTAZIONE DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA

I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportino impegno di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55 della legge 142/90 e ss.mm.ii..

Il responsabile del servizio conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione.

Sulle proposte di deliberazione degli organi dell'Ente, i responsabili dei servizi rilasciano parere di regolarità tecnica e/o contabile ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 e ss.mm.ii..

Il parere di regolarità contabile garantisce la regolare procedura contabile di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, anche sotto l'aspetto giuridico, in quanto verifica la legalità della spesa, la rispondenza di tale scelta con il contenuto della risorsa di entrata e dell'intervento di spesa.

Le determinazioni dei responsabili dei servizi vengono pubblicate all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Le determinazioni sono ordinate cronologicamente e numerate progressivamente in un unico registro.

ART. 5

SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzia fatti, atti, eventi o comportamenti tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere tempestivamente al Consiglio comunale nella persona del Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei conti, contenente le proprie valutazioni.

In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii. entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta comunale.

CAPO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI

ART. 6

FORMAZIONE DEI BILANCI E LORO PUBBLICITA'

La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale, viene assicurata a tutti i cittadini mediante la pubblicazione all'albo pretorio del programma sintetico.

ART. 7

FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEI BILANCI

La Giunta comunale predispone, sentiti i responsabili dei servizi, lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, acquisiti i pareri previsti dalla legge, sono depositati presso la segreteria comunale a disposizione dei membri dell'organo consiliare.

Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, viene approvato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre di ogni anno, salvo diversa disposizione di legge.

Il Segretario trasmette al Comitato Regionale di Controllo, entro il termine previsto dalla Legge Regionale il bilancio ed i documenti in esso allegati.

SEZIONE II

PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DELLO STRUMENTO ESECUTIVO DELLA GESTIONE

ART. 8 STRUMENTO ESECUTIVO DI GESTIONE

Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta comunale, con propria deliberazione, adotta idoneo strumento di gestione redatto sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio comunale.

Esso individua gli obiettivi della gestione e la loro eventuale articolazione in programmi e progetti, i responsabili dei servizi, nonché le risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi programmati.

Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione assegna formalmente ai responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e le risorse, specificando tempi e modalità di attuazione. Con la stessa deliberazione vengono altresì assegnate ai responsabili dei servizi le risorse umane e strumentali per il conseguimento dei risultati attesi.

La Giunta comunale può assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, determinando nel corso dell'esercizio finanziario gli obiettivi della gestione e la loro eventuale articolazione in programmi e progetti, sulla base delle previsioni del bilancio annuale deliberato dal Consiglio comunale.

Le deliberazioni assunte dal Consiglio e dalla Giunta comunale dovranno essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. Non è consentita l'adozione di provvedimenti degli Organi collegiali dell'Ente che non trovino riscontro nei documenti programmatici che, tuttavia, possono essere adeguati nel corso dell'esercizio finanziario.

CAPO III

GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I

PROCEDURA DI ENTRATA

ART. 9

DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA

Il procedimento di accertamento di entrata si realizza attraverso le seguenti operazioni:

- acquisizione di idonea documentazione;
- verifica delle ragioni del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittima il credito dell'Amministrazione;
- individuazione soggettiva del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- definizione della data di incasso.

Il procedimento di accertamento di entrata si conclude con l'esecutività dei seguenti atti:-

- per le entrate aventi natura tributaria nell'emissione del ruolo o, della consistenza dei conti correnti postali o, dalla comunicazione della tesoreria;
- per i servizi a tariffa nell'acquisizione diretta;
- per le entrate patrimoniali nell'emissione di liste di carico o di ruoli;
- per le entrate correlate a spesa, nell'atto di impegno;
- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

Il responsabile del servizio interessato, trasmette al responsabile del servizio finanziario gli atti di accertamento affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile, entro cinque giorni successivi alla loro esecutività od al loro perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Le entrate non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

E' fatta salva la possibilità della loro reinscrizione nel successivo bilancio, qualora i relativi crediti dovessero manifestarsi dopo la chiusura dell'esercizio.

ART. 10
FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO DI INCASSO

Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 24 comma 3 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii..

L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza od impedimento, dal dipendente supplente o dal Segretario Comunale.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato; sono comunicati al debitore con l'indicazione della data di scadenza; sono annotati nelle scritture contabili alla corrispondente risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per le entrate in conto competenza e per quelle in conto residui.

Il tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo. Deve darne immediata comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, per consentirne la regolarizzazione, da effettuarsi entro 30 giorni e comunque non oltre la fine del mese successivo.

ART. 11
VERSAMENTO DELLE ENTRATE

Il versamento rappresenta la fase conclusiva dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente, attraverso il tesoriere, previa emissione di regolari ordinativi di incasso, fatte salve diverse disposizioni legislative.

Le entrate riscosse dagli incaricati interni della riscossione, sono versate tempestivamente al tesoriere. Le somme inferiori a £. 100.000 sono versate entro trenta giorni dalla riscossione.

SEZIONE II

PROCEDURA DELLA SPESA

ART. 12

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva da quantificare e utilizzare secondo le modalità previste all'art. 8 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii..

I prelievi sono disposti con deliberazioni della Giunta, non soggette al controllo preventivo di legittimità, da adottarsi entro il termine dell'esercizio. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta consiliare successiva alla loro adozione.

ART. 13

PRENOTAZIONE E IMPEGNO DI SPESA

Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:-

- esistenza di una concreta obbligazione giuridica in forza della quale l'Ente sia tenuto a corrispondere ad un soggetto terzo una somma di danaro;
- esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'Ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;
- quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;
- determinazione del soggetto creditore dell'Ente,
- esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad assumere una obbligazione finanziaria;
- esistenza della relativa disponibilità finanziaria nel bilancio.

Costituiscono impegno di diritto, senza ulteriori atti formali, quelle relative a spese risultanti da apposito prospetto allegato al bilancio annuale di previsione indicante per ciascun intervento, il relativo totale, per:-

- trattamento economico attribuito al personale, comprese le eventuali indennità ed i relativi oneri riflessi;
- rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori;
- altro titolo in base a contratti, convenzioni o disposizioni di legge.

Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate da mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo già contratto o concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata.

Si considerano impegnate le spese correnti ed in conto capitale correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.

E' consentito assumere impegno di spesa sugli esercizi successivi, nei limiti previsti dagli

stanziamenti del bilancio pluriennale. Nel caso in cui alcune spese abbiano durata superiore a quella del bilancio pluriennale, di esse si tiene conto, prioritariamente, nella formulazione dei bilanci seguenti.

E' consentito, nel corso della gestione finanziaria, assumere "prenotazioni" di impegno relativi a procedure in via di perfezionamento, con apposito provvedimento del responsabile del servizio interessato, previa attestazione della copertura finanziaria, resa ai sensi dell'art. 55 della legge 142/90 e ss.mm.ii.

Tali prenotazioni costituiscono un vincolo sull'utilizzo degli stanziamenti di bilancio.

ART. 14 FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

Gli atti relativi alle prenotazioni di impegno, di cui al comma 6 dell'articolo che precede, e quelli relativi alle tipologie di impegno contenute nei commi 3, 4 e 5 del medesimo articolo, sono inviati dal responsabile del servizio interessato, al responsabile del servizio finanziario affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile entro cinque giorni dalla loro esecutività o perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa i responsabili dei servizi, o, in caso di loro assenza od impedimento, altri responsabili individuati dalla Giunta con propria deliberazione, ai quali vengono conferite le risorse da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Tali atti, denominati "determinazioni" devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati in ordine cronologico.

Le "determinazioni" sono soggette al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 della legge 142/90 e ss.mm.ii..

ART. 15 FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO

L'emissione dei mandati di pagamento compete al servizio finanziario, che è tenuto altresì alla verifica della sussistenza delle procedure di impegno e di liquidazione, ed alle operazioni di annotazione nelle scritture contabili, con riferimento all'intervento o al capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto competenza e per quelle in conto residui.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere. In mancanza del responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione del mandato il dipendente supplente o il Segretario Comunale.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 29 comma 2 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii..

Nel caso di pagamento di spese derivanti da ingiunzioni, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del mandato, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione affinché sia

provveduto alla regolarizzazione entro i 30 giorni e, comunque, non oltre il termine del mese successivo.

SEZIONE III

VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 16

VARIAZIONI ALLLO STRUMENTO ESECUTIVO DI GESTIONE

Le variazioni allo strumento esecutivo di gestione sono adottate con deliberazione di Giunta comunale di propria iniziativa, ovvero su proposta dei responsabili dei servizi.

La proposta del responsabile del servizio dovrà contenere:-

- dettagliate e analitiche valutazioni che motivino la necessità di modifica del piano;
- contenuto della proposta alternativa o aggiunta e illustrazione dei risultati derivanti dal cambiamento di strategia;
- il parere del responsabile del servizio finanziario, in ordine alla regolarità contabile ed al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Detta proposta viene inviata, a cura del proponente, alla Giunta in forma di comunicazione nella prima seduta utile; la Giunta deve esprimersi, motivando eventuali dinieghi.

Qualora le variazioni al piano esecutivo della gestione comportino modifiche negli stanziamenti degli interventi della spesa e delle risorse dell'entrata, la competenza delle variazioni medesime spetta al Consiglio comunale ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii..

ART. 17

RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO

Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio comunale è tenuto con deliberazione, ad effettuare una ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede, dovessero emergere situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, quali ad esempio, il manifestarsi di un disavanzo di amministrazione derivante dall'ultimo rendiconto approvato, o debiti fuori bilancio per la cui natura l'Ente è abilitato a riconoscere la legittimità, o situazioni di squilibrio della gestione in corso, tali da far prevedere un disavanzo di amministrazione, l'organo consiliare è tenuto ad adottare le misure necessarie al ripristino del pareggio.

Il Consiglio deve adottare, entro il 30 novembre di ogni anno, una deliberazione di variazione di "assestamento generale" con cui verifica tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di certificare il pareggio del bilancio.

ART. 18
RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

Con il medesimo atto previsto all'art. 17 comma 1, o con altri atti comunque adottati non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio comunale riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio, ove esistano, derivanti da quanto previsto dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii.. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato è prioritariamente destinato, ai sensi dell'art. 31 comma 2 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii., al finanziamento delle suddette spese.

CAPO IV

CONTROLLO DELLA GESTIONE

SEZIONE I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

ART. 19

STRUTTURA E DISCIPLINA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo della gestione è un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano efficacemente ed efficientemente acquisite ed utilizzate nella realizzazione degli obiettivi.

Esso trae origine dalla definizione degli obiettivi politico-amministrativi da parte dell'organo di governo, si sviluppa attraverso la loro traduzione in interventi operativi, si concreta nella rilevazione di dati che servono a misurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro economicità.

ART. 20

ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Il servizio di controllo interno è uno strumento di programmazione e di verifica. Esso deve verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il servizio di controllo interno collabora attivamente con i responsabili dei servizi, al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di gestione.

Come tale rappresenta uno strumento di supporto della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati.

Il servizio di controllo interno è svolto dal soggetto, individuato dal Sindaco con proprio provvedimento, avente i requisiti di legge.

SEZIONE II

PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

ART. 21

FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA DI CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione si sviluppa in più fasi operative:-

- una prima fase preventiva, che opera a livello di programmazione generale di carattere strategico;
- una fase concomitante, in cui l'attività di controllo entra nel merito dell'azione da svolgere;
- una fase consuntiva, che si conclude alla fine del periodo di programmazione, che consente di verificare il risultato della gestione al fine di migliorare la programmazione.

La Giunta comunale può definire parametri diversi di efficienza ed efficacia per il riscontro dell'attività gestionale di alcuni servizi.

CAPO V

SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE I

ART. 22

PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'oggetto del servizio ed i rapporti con il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge dal presente regolamento e da apposita convenzione.

L'affidamento del servizio di Tesoreria avviene attraverso gara ad evidenza pubblica con il ricorso alla procedura della licitazione privata.

Nel caso in cui non pervengano offerte l'affidamento del servizio è effettuato a seguito di gara nella forma della procedura negoziata (trattativa privata).

SEZIONE II

RAPPORTI CON IL TESORIERE

ART. 23

REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE COMUNICAZIONE E PROVA DELLE RISCOSSIONI

Il Tesoriere cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate.

A tal fine la Tesoreria utilizza modelli consistenti nella quietanza e nella ricevuta contenente gli estremi identificativi delle operazioni relative alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

La suddetta modulistica sarà preventivamente vidimata da parte dell'Ente.

La registrazione delle entrate avviene giornalmente sul giornale di cassa.

Nel caso in cui trattasi di entrata riscossa senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è tenuto a richiedere la causale del versamento ed a registrare sul giornale di cassa tale entrata come provvisoria.

Il Tesoriere è tenuto a dare di ciò comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, ai fini della regolarizzazione, da effettuarsi entro 30 giorni e comunque non oltre la fine del

mese successivo.

Il Tesoriere invia periodicamente, a richiesta dell'Amministrazione, copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni effettuate; l'Ente deve comunicare entro dieci giorni al Tesoriere, eventuali discordanze rilevate.

ART. 24 GESTIONE TITOLI E VALORI

Il Tesoriere cura la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente, costituiti da:-

- titoli direttamente di proprietà dell'Ente;
- depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, in relazione ad impegni assunti con l'Ente, a garanzia del loro adempimento.

Le operazioni di movimento di titoli di proprietà dell'Ente sono autorizzate con deliberazione di indirizzo della Giunta; gli adempimenti conseguenti sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

Le operazioni di riscossione dei depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del responsabile dei servizi interessati.

Il responsabile del servizio finanziario provvede all'emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.

ART. 25 VERIFICHE DI CASSA

Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli eventuali altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Segretario e del responsabile del servizio finanziario.

Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.

Il Sindaco, o l'Assessore da esso delegato, può effettuare verifiche straordinarie di cassa, con le stesse modalità previste nel paragrafo che segue.

Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, all'Organo di revisione e il terzo esemplare viene conservato agli atti dell'Ente.

CAPO VI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I

PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 26

PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO

Il Tesoriere è tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine del 28 febbraio di ogni anno, secondo le modalità previste dall'art. 67 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii..

Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economista e gli altri eventuali agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art. 75 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii..

La Giunta comunale, dopo aver verificato il Conto del Tesoriere, dell'Economista e degli altri eventuali agenti contabili, le riscossioni ed i pagamenti effettuati, nonché la consistenza dei residui attivi e passivi, lo stato degli inventari e la situazione patrimoniale complessiva, adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione dello schema di conto consuntivo, corredata della relazione illustrativa di cui all'art. 73 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii., entro il 30 aprile di ogni anno.

La suddetta proposta viene immediatamente inviata all'esame dell'organo di revisione, che deve predisporre apposita relazione entro il 31 maggio di ogni anno.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata della relazione dell'organo di revisione, viene depositata presso la Segreteria 20 giorni prima dell'approvazione, a disposizione dei componenti dell'organo consiliare.

Il Consiglio delibera il rendiconto della gestione entro il 30 giugno successivo.

Il Segretario trasmette all'Organo Regionale di Controllo il rendiconto deliberato, secondo le modalità ed i termini previsti dalla legge regionale, ai sensi dell'art. 46 della legge 142/90 e ss.mm.ii..

ART. 27

CONTO PATRIMONIALE

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non sono inventariabili i beni materiali e gli oggetti di facile consumo o di modico valore

quali:-

- i beni di facile consumo: non durabilità del bene nel corso del tempo, che ne provoca la difficile inventariazione per il suo consumo nelle more di aggiornamento dell'inventario;
- i beni di modico valore: anche se trattasi di beni di lunga durata l'inventariazione potrebbe comportare l'impiego di energie superiori al valore dei beni medesimi.

ART. 28

RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

Entro il 31 maggio di ogni anno l'organo di revisione è tenuto a redigere la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, approvata e sottoposta al suo esame dalla Giunta.

Tale relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione consistenti:-

- nella valutazione di tempi, modalità e qualità dei servizi prestati;
- nel più ottimale utilizzo di beni e risorse per il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi;
- nella valutazione di costi e ricavi, in rapporto ai servizi resi.

A tal fine l'organo di revisione può accedere agli atti e documenti dell'Amministrazione, nonché richiedere ogni informazione utile all'espletamento del mandato, concordando le relative modalità con il Segretario Comunale.

CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

CAPO VII

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE I

NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

ART. 29

CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO

L'impedimento del revisore allo svolgimento delle proprie funzioni rappresenta una causa di cessazione dall'incarico.

La cessazione si determina quando la causa comporti:-

- il decesso del revisore;
- un impedimento permanente, che si protrae per la durata residuale dell'incarico;
- un impedimento temporaneo superiore ai 30 giorni.

ART. 30

LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE

Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, di cui:-

- non più di quattro in Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e Comunità Montane;
- non più di tre in Comuni con popolazione tra 5.001 e 99.999 abitanti;
- non più di uno in Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti e Province.

ART. 31
COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE

L'Organo di revisione esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelle previste dagli articoli 4 e 5 del D.M. 4 ottobre 1991 e dall'art. 105 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii., che prevedono:-

- attività di collaborazione con l'organo consiliare, avente per oggetto le materie relative agli atti fondamentali di competenza del Consiglio, stabilite dall'art. 32 della legge 142/90 e ss.mm.ii.;
- funzione consultiva, da tradursi in parere, sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti ad essa allegati, nonché sulle variazioni di bilancio;
- vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione, da espletarsi anche con tecniche motivate di campionamento. Tale vigilanza attiene alla validità ed alla correttezza degli atti, alla loro rispondenza ai principi normativi ed alla loro opportunità economica;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione, da redigere entro il termine previsto dal presente regolamento, e cioè non oltre il 31 maggio di ogni anno;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione;
- verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- facoltà di operare ispezioni e controlli individuali.

L'Organo di revisione può partecipare alle sedute del Consiglio comunale.

Vengono inoltre trasmessi all'Organo di revisione:-

- le decisioni di annullamento delle delibere da parte del Comitato Regionale di Controllo;
- le attestazioni di assenza di copertura finanziaria sulle delibere di spesa, da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 32
MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE

Vengono messe a disposizione dell'organo di revisione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art. 31 del presente regolamento.

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 33

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

E' istituito presso il Comune di Lagnasco il servizio di Economato ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e ss.mm.ii..

ART. 34

ECONOMO DELL'ENTE

Il servizio di economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta comunale a dipendente di ruolo, coadiuvato, eventualmente, da altro personale in conformità alla pianta organica del personale.

Questi svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del responsabile del servizio finanziario, qualora soggetto diverso da quest'ultimo e, in caso di assenza, del Segretario Comunale.

Qualora il posto di economo risulti vacante e sino alla sua copertura, ovvero l'economo sia assente o impedito, il servizio di economato sarà svolto, con incarico temporaneo, da un impiegato a ciò designato dalla Giunta comunale.

All'economo compete il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dal C.C.N.L. per il comparto Regioni Enti Locali.

ART. 35

COMPETENZE

Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento e quelle che altre disposizioni gli attribuiscono.

L'economo come gestore dei fondi comunali è considerato "contabile" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

All'economo comunale compete la tenuta dell'inventario e l'aggiornamento annuale dello stesso, ai sensi dell'art. 72 del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii., salva diversa attribuzione stabilita

dalla Giunta comunale. Egli è, eventualmente, anche consegnatario dei beni comunali.

La Giunta comunale avrà facoltà di individuare altro consegnatario o/e più sub-consegnatari dei beni comunali.

ART. 36 CAUZIONE

L'economista prima di assumere l'ufficio dovrà, eventualmente, prestare cauzione depositata sul libretto di risparmio vincolato al Comune, od in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato, da determinarsi in base al fondo gestito, ed in quanto ricorrano le condizioni di cui all'art. 28 del D.P.R. 347/83.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto con deliberazione della Giunta comunale, previo accertamento che l'economista non risulti in debito delle anticipazioni avute e che abbia reso il rendiconto della sua gestione risultato regolare all'esame del revisore dei conti e del responsabile del servizio finanziario.

Gli interessi o qualunque altro frutto che produca la cauzione spettano alla persona che l'ha prestata, che li percepirà periodicamente, previa determinazione del responsabile del servizio finanziario.

ART. 37 SERVIZI DELL'ECONOMATO

All'economista sono affidati i seguenti servizi:-

- 1)- servizio interno di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, comprendente **il pagamento:-**
 - a)- per l'acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici (compilazione atti ufficiali, bolli quietanze, ecc.);
 - b)- delle provviste e riparazioni di modeste entità relative al patrimonio mobiliare ed alla manutenzione di infissi del patrimonio immobiliare, purchè la somma non superi, di volta in volta, l'importo di £. 500.000, più IVA;
 - c)- delle notule e fatture per servizi urgenti ed in economia;
 - d)- delle provviste di stampati, oggetti di cancelleria e quanto altro occorre per i servizi e uffici comunali nei limiti di £. 500.000, più IVA;
 - e)- delle spese che, per la loro urgenza, richiedono immediato pagamento ove sia prevista ai sensi della legge 142/90 e ss.mm.ii. e salvo sempre la preventiva determinazione dei prezzi unitari e condizioni più vantaggiose per il Comune, con il limite massimo di spesa di £. 500.000, più IVA;
 - e)- esecuzione delle spese relative a forniture determinate sia nella quantità che nel prezzo, che siano state regolarmente deliberate ove si riscontri la necessità dell'immediato pagamento.
- 2)- Alla **riscossione:-**
 - a)- dei diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità ed altri simili che venissero istituiti,

- dovuti mediante marche segnatasse;
- b)- di rendite patrimoniali occasionali;
 - c)- dei proventi della vendita di oggetti e mobili fuori uso, nei limiti di valore di £. 1.000.000.

- 3)- Esecuzioni delle provviste di stampati, cancelleria, mobili, macchine da scrivere e da calcolo, apparecchiature informatiche, oggetti diversi e quanto occorra in conformità alle singole determinazioni di impegno ed affidamento.
- 4)- Custodia e distribuzione dei mobili, oggetti e materiali suddetti e tenuta del relativo inventario, registro di carico e scarico e annesse contabilità, ai sensi del D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii., salvo che per lo svolgimento del servizio sia stato individuato dalla Giunta comunale altro responsabile.

ART. 38 SCRITTURE CONTABILI

Per le riscossioni di cui al n. 2, lett. a) dell'art.37, l'economista dovrà tenere i registri dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile, ecc., che prima di essere posti in uso, dovranno essere vidimati in ogni foglio dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale.

Dovrà tenere anche le marche segnatasse per la riscossione dei diritti di cui trattasi.

ART.39 ANTICIPAZIONI

Per far fronte ai pagamenti di cui al n. 1 dell'art. 37, verrà fatta all'economista, in principio di ogni esercizio, una anticipazione in misura corrispondente al fabbisogno di un trimestre e comunque non eccedente, complessivamente a £. 3.000.000.

Le anticipazioni verranno fatte con mandati imputati ad ogni intervento del bilancio e l'importo di ciascuno di essi non potrà superare presumibilmente quello occorrente per un trimestre.

I fondi dovranno essere versati su libretto nominativo a risparmio da accendersi presso la banca che gestisce la Tesoreria comunale, intestato al nome dell'economista con la specificazione: "Servizio economato" e la situazione giornaliera del deposito dovrà corrispondere a quella risultante dal registro di cassa di cui all'art. 43 del presente regolamento.

ART. 40 CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per le riscossioni, l'economista dovrà tenere tanti registri quanti sono i servizi affidatigli.

I registri sono preventivamente vidimati dal Segretario Comunale e dal responsabile del

servizio finanziario e alla fine di ogni anno l'economista, dovrà presentarli a quest'ultimo per l'accertamento delle riscossioni, dei pagamenti e per i versamenti nella cassa comunale.

ART. 41 ORDINAZIONI

Le spese di cui all'art. 37 n. 1, lettere: a - b - c - d - e - sono esaurite dall'economista in base ai buoni di pagamento che sono compilati sulla scorta di regolari richieste, sulle quali deve essere preventivamente indicata la disponibilità dei fondi di bilancio.

ART. 42 INTERVENTI ECCEZIONALI

In via eccezionale e con ordinativi firmati dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio finanziario, l'economista provvederà a pagamenti speciali ed improrogabili, purchè il loro importo non superi £. 1.000.000.

Verificandosi tali ipotesi l'economista dovrà, entro trenta giorni, sottoporre alla Giunta comunale, la ratifica della anticipazione, producendo le pezze giustificative.

ART. 43 RENDICONTAZIONE

Le anticipazioni, riscossioni, pagamenti e rimborsi, sono registrati giornalmente dall'economista sul giornale di cassa dell'economista.

L'economista ha l'obbligo di tenere al corrente il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti e presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del responsabile del servizio finanziario, del Segretario Comunale e del Revisore dei conti.

ART. 44 PROVVISTE

Sarà cura dell'economista di presentare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, per i provvedimenti di competenza, le proposte per la provvista di stampati di uso generale, di oggetti di cancelleria, di materiali ed utensili per la pulizia e simili che eccedono le minute spese d'ufficio in modo da costituire una dotazione di magazzino sufficiente a fronteggiare le ordinarie necessità per un congruo periodo, purchè tale necessità non rientri nelle competenze proprie.

Nell'esecuzione di ogni provvista, l'economista dovrà mettere personalmente la maggior cura per realizzare ogni possibile economia, senza danno, peraltro, della buona qualità dei materiali e dovrà personalmente accertare, prima di ricevere in consegna o far entrare nei magazzini le cose acquistate, la qualità, il peso o il numero, secondo i casi, dei materiali.

Degli acquisti e delle distribuzioni, l'economista terrà nota in appositi registri, preventivamente vidimati dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio

finanziario.

Egli apporrà sulle fatture dei fornitori la dichiarazione di conformità e di presa in carico, ai fini della loro liquidazione e pagamento o per promuovere le contestazioni del caso.

ART. 45 ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA

L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali vigenti.

Allorchè si tratta di esecuzione di opere, forniture per lavori e spese in genere, si osserveranno le norme previste dal regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia vigente.

ART. 46 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA

L'economista è responsabile delle somme ricevute in anticipazioni e della regolarità dei pagamenti, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

ART. 47 ALIENAZIONE OGGETTI FUORI USO

Periodicamente l'economista, ottenuta la preventiva autorizzazione, dovrà procedere alla vendita dei rifiuti d'archivio e dei piccoli oggetti fuori uso.

ART. 48 CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario o, in mancanza o assenza, al Segretario Comunale.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 64 del D.Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77 e ss.mm.ii..

All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economista. In caso di momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il

responsabile del servizio finanziario sostituirà l'economista comunale; anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui all'art. 43.

ART. 49
RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista ed il consegnatario dei beni comunali, rendono il "conto" della propria gestione all'Ente, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell' art. 75 del D.Lgs.77/95 e ss.mm.ii.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 50

AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI

In fase di prima applicazione dell'art. 116 del D.Lgs. 77/95, i beni mobili non registrati, di proprietà dell'Ente, si ritengono interamente ammortizzati se acquisiti in data antecedente al 1° gennaio 1991.

Sono beni mobili non registrati quelli previsti agli articoli 812 e 814 del Codice Civile.

ART. 51

RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento.

In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nella legge 142/90 e successive variazioni, nella legge 241/90, nel D.Lgs. 29/93 e successive variazioni, nella legge 81/90 e nella legge 81/1993 al D.Lgs. 77/95 e ss.mm.ii..

ART. 52

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I - PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

SEZIONE III - PROCEDURE DI GESTIONE

ART. 4 - DETERMINAZIONI PARERI DI REGOLARITA' E ATTESTAZIONE DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA

ART. 5 - SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE I - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEI BILANCI

ART. 6 - FORMAZIONE DEI BILANCI E LORO PUBBLICITA'

ART. 7 - FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEI BILANCI

SEZIONE II - PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DELLO STRUMENTO ESECUTIVO DELLA GESTIONE

ART. 8 - STRUMENTO ESECUTIVO DI GESTIONE

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I - PROCEDURA DI ENTRATA

ART. 9 - DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA

ART. 10 - FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO DI INCASSO

ART. 11 - VERSAMENTO DELLE ENTRATE

SEZIONE II - PROCEDURA DELLA SPESA

ART. 12 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

ART. 13 - PRENOTAZIONE E IMPEGNO DI SPESA

ART. 14 - FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

ART. 15 - FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE MANDATO DI PAGAMENTO

SEZIONE III - VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO

ART. 16 - VARIAZIONI ALLO STRUMENTO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 17 - RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO

ART. 18 - RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO

CAPO IV - CONTROLLO DELLA GESTIONE

SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

ART. 19 - STRUTTURA E DISCIPLINA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 20 - ISTITUZIONE E FUNZIONI SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

SEZIONE II - PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO

ART. 21 - FASI ARTICOLAZIONE ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA DI CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA

SEZIONE I

ART. 22 - PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

SEZIONE II - RAPPORTI CON IL TESORIERE

ART. 23 - REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE COMUNICAZIONE E PROVA DELLE RISCOSSIONI

ART. 24 - GESTIONE TITOLI E VALORI

ART. 25 - VERIFICHE DI CASSA

CAPO VI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

SEZIONE I - PREDISPOZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO

ART. 26 - PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO

ART. 27 - CONTO PATRIMONIALE BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

ART. 28 - RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE

CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI

CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

SEZIONE I - NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI

ART. 29 - CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO

- ART. 30 - LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE
- ART. 31 - COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE
- ART. 32 - MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART. 33 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 34 - ECONOMO DELL'ENTE
- ART. 35 - COMPETENZE
- ART. 36 - CAUZIONE
- ART. 37 - SERVIZI DELL'ECONOMATO
- ART. 38 - SCRITTURE CONTABILI
- ART. 39 - ANTICIPAZIONI
- ART. 40 - CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO
- ART. 41 - ORDINAZIONI
- ART. 42 - INTERVENTI ECCEZIONALI
- ART. 43 - RENDICONTAZIONE
- ART. 44 - PROVVISI
- ART. 45 - ACQUISTI A TRATTATIVA PRIVATA
- ART. 46 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMATO
- ART. 47 - ALIENAZIONE OGGETTI FUORI USO
- ART. 48 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
- ART. 49 - RENDICONTAZIONE GENERALE ANNUALE

CAPO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- ART. 50 - AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI
- ART. 51 - RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE
- ART. 52 - ENTRATA IN VIGORE

