



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

# **“REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA’”**

**Approvato con deliberazione del C.C. n° 34 del 14/11/1997**



# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **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 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, le norme contenute nel Decreto Legislativo 77/95, 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, patrimoniale 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.L. 29 del 3/2/93 recante: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego" e nel Decreto Legislativo 77/95, spetta al Sindaco e alla Giunta l'attività di programmazione degli atti gestionali. Tale attività 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.

Spetta ai Responsabili dei Servizi, ai sensi degli artt. 35 e 51 della Legge 142/90 e degli artt. 3, 16 e 17 del D.L. 29/93 e successive modificazioni, 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 nel piano esecutivo di gestione, predisposto dalla Giunta ai sensi dell'art. 11 del DLvo 77/95, ove formulato, ovvero negli indirizzi operativi emanati dalla Giunta.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Il Sindaco nomina i Responsabili dei Servizi e attribuisce ai medesimi gli incarichi di direzione ai sensi dell'art.36 comma 5 della L. 142/90, come modificato dall'art. 13 Legge 81/93.

Fermo restando il potere di nominare i responsabili del procedimento da individuarsi di volta in volta a seconda del tipo di pratica, ai fini del presente Regolamento sono da considerarsi "responsabili dei servizi" i soli dipendenti inquadrati in qualifica funzionale non inferiore alla VII°. Laddove la dotazione organica dell'Ente non preveda personale inquadrato in detta qualifica, la responsabilità dei servizi ricade sul Segretario Comunale, salvo che l'organo esecutivo non affidi a suoi componenti la responsabilità dei servizi stessi o diparte di essi unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

**SEZIONE II**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RAGIONERIA**

**ART. 3**

**COMPETENZE DEL SERVIZIO RAGIONERIA**

Le competenze in materia di attività economico—finanziaria sono attribuite al Servizio Ragioneria, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.

La responsabilità del suddetto servizio è attribuita al dipendente con qualifica apicale appartenente alla predetta area inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VII°. Ove la dotazione organica dell'Ente non preveda tale qualifica funzionale, le funzioni del servizio ragioneria sono svolte dal dipendente con la qualifica funzionale più elevata fra quelle del servizio stesso, sotto la direzione e responsabilità del Segretario Comunale.

Al Responsabile del Servizio, competono le funzioni che la legge, lo statuto comunale e 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 deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa;
- attestazione della copertura sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e 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;
- tenuta dei registri delle scritture contabili;
- predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo della gestione, ove formulato, sulla base delle indicazioni dei Responsabili dei Servizi e dell'organo di governo;
- tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

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. n°77/95 e s.m.i., entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione anche su proposta della Giunta Comunale;

- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione da parte di altri enti pubblici;
- predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;

Per le attività esercitate dall'Ente in regime di impresa – attività commerciali – le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico del Comune.

Nei casi di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio di Ragioneria, le relative funzioni sono assunte dal Segretario Comunale.

**ART. 4**  
**ALTRE MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO RAGIONERIA**

Nel caso in cui la struttura del Servizio Ragioneria si riveli inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale, è consentito stipulare apposita convenzione, o altra forma di collaborazione, tra Comuni o altri Enti, assumendo preventivamente le rispettive intese.

Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari, saranno regolati con deliberazioni dei rispettivi Enti.

**SEZIONE III**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**ART. 5**  
**ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio di Economato.

Al Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, appartenente all'area amministrativa che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza. Date le dimensioni dell'Ente è possibile attribuire la qualifica di Economo anche a un dipendente IV° Q.F.

All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di €. 3.098,74 (**modifica introdotta con delibera CC n°5 del 30/03/2007**) suscettibile a reintegrazione mensile. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di €. 516,44 (**modifica introdotta con delibera CC n°5 del 30/03/2007**) IVA esclusa.

Il servizio di Economato può provvedere alla alienazione e alla distribuzione del materiale dichiarato fuori uso nonché ad una serie di spese per gli uffici quali a titolo esemplificativo alla stampa degli atti dell'Amministrazione e all'acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi,



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

agli acquisti, alle forniture e alle manifestazioni necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali.

L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- del bollettario degli ordinativi di spesa;
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e di saldi (libro cassa);
- del partitario per ogni singola voce annessa al servizio di economato, con il riepilogo delle voci ordinate per intervento e per impegno di spesa;
- dei verbali di verifica di cassa.

Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti.

I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

Il partitario dovrà consentire l'analisi contabile per tipo di anticipazione per interventi di bilancio e per altre voci richieste dall'analisi dei costi. I saldi dei conti del partitario dovranno, alla fine di ogni giornata, in totale corrispondere al saldo del giornale e alla giacenza di cassa.

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali. Tali documenti sono allegati agli ordini. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, ne' individuazione delle persone, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'Economo che se ne assume la piena responsabilità.

All'Economo viene attribuita, quale indennità di rischio per il maneggio del denaro e valori, un compenso entro i limiti di legge, se dovuto.

L'Economo è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni o violazioni;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente.

I modelli di conto sono quelli previsti per legge.



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**SEZIONE IV**

**PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE**

**ART.6**

**PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE  
DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA**

Il Responsabile del Servizio Ragioneria rilascia il parere di regolarità contabile previsto all'art.53 della L.142/90 sulle deliberazioni e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, ovvero dei dipendenti e soggetti abilitati, da cui derivino riflessi contabili e finanziari entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta.

Tale parere, obbligatorio ma non vincolante, segue quello di regolarità tecnica apposto dal Responsabile del Servizio interessato.

Esso garantisce la regolare procedura 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, la conformità agli obblighi fiscali e il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

Il Responsabile del Servizio Ragioneria è tenuto ad attestare l'esistenza della copertura finanziaria da rilasciare ai sensi dell'art.55 della Legge 142/90, delle deliberazioni e delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

Gli atti privi di tale attestazione, ovvero con attestazione negativa, sono nulli.

L'attestazione viene resa previa verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di spesa e, ove occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti dei primi tre titoli di entrata, per quanto riguarda la spesa corrente; della registrazione degli accertamenti delle correlate entrate vincolate per destinazioni di legge, per quanto riguarda le altre spese.

Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

I provvedimenti dei responsabili dei servizi che vengono trasmessi al Responsabile del Servizio di Ragioneria, in quanto comportanti impegni di spesa, diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**ART. 7**

**SEGNALAZIONE DI ANOMALIA  
NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

Il Responsabile del Servizio Ragioneria procede entro il 30 settembre alla verifica dello stato di realizzazione delle entrate e di effettuazione delle spese redigendo un prospetto informativo da inviare al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Tale prospetto dovrà evidenziare distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, l'ammontare degli accertamenti e riscossioni in entrata, e degli impegni e pagamenti nelle spese.

Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi il formarsi di uno squilibrio finanziario complessivo tra accertamenti di entrata e impegni di spesa o una possibile alterazione dell'equilibrio economico tra realizzazione delle entrate dei primi tre titoli di bilancio ed effettuazione delle spese di natura corrente, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del Servizio Ragioneria ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere tempestivamente al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione, contenente le proprie valutazioni e le proposte delle misure correttive da adottare per il ripristino e il successivo mantenimento dei suddetti equilibri.

Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad uno o più servizi in particolare, il Responsabile del Servizio Ragioneria invia copia della segnalazione al Responsabile del servizio medesimo, al fine di consentire a questo l'adozione di tempestive azioni correttive.

## **CAPO II**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE I**

#### **PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI**

##### **ART. 8**

#### **PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE DEI BILANCI E LORO PUBBLICITA'**

I cittadini, individualmente e mediante le loro libere forme associative, partecipano al procedimento di programmazione dell'attività amministrativa e di formazione del bilanci, attraverso apposita consultazione — articolata per materia — richiesta alla Giunta, prima della presentazione del progetto di bilancio al Consiglio Comunale.

La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, viene assicurata a tutti i cittadini mediante la pubblicazione all'albo pretorio, nel notiziario comunale, nei giornali locali e negli spazi pubblici destinati alle affissioni, dei quadri di sintesi delle risorse e degli interventi, del patrimonio comunale e degli impieghi riferiti a ogni programma di attività. Tali sintesi devono contenere un linguaggio ed un'esposizione tali da risultare facilmente comprensibili a chiunque cittadino.

L'Amministrazione trasmette alle Organizzazioni Sindacali interne, ai sensi dei I 'art.7 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore, la documentazione delle spese, relative al personale, da iscrivere nel bilancio.





COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**ART. 9**  
**FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO**  
**(Modificato con delibera C.C. n° 58 del 27/11/1998)**

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti ed approvati dalla Giunta Municipale entro il 7 dicembre di ogni anno, salvo variazioni di legge sul termine di approvazione della deliberazione del bilancio, nel qual caso l'adempimento prima indicato va inteso entro il giorno sette del mese alla fine del quale va perentoriamente approvato il bilancio stesso" **(modificato con deliberazione CC n° 7 del 28/02/2000)**.
- 2) Nello stesso termine sono predisposte e approvate, ove ricorra il caso, le proposte di deliberazione di cui all'art. 14, lettere c), d) ed e) e s.m.i. dell'ordinamento.
- 3) Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, predisposti dalla Giunta Comunale, sono trasmessi al revisore dei conto per il parere di cui all'art.105, lettera b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell'ente.
- 4) Nel termine massimo di dieci giorni precedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale invia comunicazione ai capigruppo dell'avvenuto deposito in Segreteria dello schema di bilancio annuale di previsione. Nei successivi cinque giorni, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio.
- 5) Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati e alla relazione del revisore del conto, è presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 31 dicembre di ogni anno **(modificato con deliberazione CC n°7 del 28/02/2000)**, fatte salve eventuali proroghe di legge.

**SEZIONE II**

**PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO  
ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ART. 10**

**STRUTTURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Il piano esecutivo della gestione è lo strumento con il quale la Giunta traduce gli indirizzi di pianificazione strategica del Consiglio in programmazione operativa.

Esso consiste nella ulteriore graduazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, avendo riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione annuale.

Il piano esecutivo della gestione individua gli obiettivi della gestione e la loro articolazione in programmi ed eventuali progetti, evidenzia i centri di responsabilità e i centri di produzione o di costo e/o ricavo, nonché le risorse finanziarie da assegnare ai Responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi programmati.

Entro il 10 ottobre di ogni anno e in concomitanza con le procedure di predisposizione del bilancio, la Giunta definisce, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, le scelte prioritarie per l'impostazione del piano esecutivo di gestione evidenziandone gli obiettivi e stabilendo, per ognuno le risorse e gli interventi.





**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Il piano esecutivo di gestione è approvato dalla Giunta entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio.

Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, se lo ritiene opportuno ma comunque nel rispetto degli obblighi di legge, 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.

Con le modalità previste dal Piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire alla Giunta Municipale sulle varie fasi di avanzamento della gestione del piano stesso.

Nel corso dell'esercizio, gli eventuali spostamenti di dotazioni tra capitoli dello stesso intervento verranno disposti con deliberazione della Giunta.

Le variazioni al Piano Esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

**CAPO III**

**GESTIONE DEL BILANCIO**

**SEZIONE I**

**PROCEDURA DI ENTRATA**

**ART. 11**

**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 di ruoli, ove trattasi di tributi non riscuotibili a ruolo, da apposite comunicazioni degli enti esattori o dalla consistenza dei conti correnti postali all'uopo istituiti;
- per le entrate provenienti dalle assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici, sulla base dei rispettivi provvedimenti di assegnazione;
- per i servizi a tariffa nell'acquisizione diretta;
- per le entrate patrimoniali nell'emissione di liste di carico o di ruoli o di atti amministrativi e contratti che ne quantifichino l'ammontare;



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

- per le entrate derivanti da mutui a seguito di contratto stipulato con istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui richiesti alla Cassa Depositi e Prestiti o agli Istituti di Previdenza;
- per le entrate derivanti da prestiti obbligazionari a seguito di deliberazione approvata dall'organo consiliare;
- per le entrate correlate a spese, nell'atto di impegno;
- per le altre entrate in contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Il Responsabile del procedimento, ovvero del servizio interessato, trasmette al Responsabile del Servizio Ragioneria gli atti di accertamento affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile, entro il decimo giorno successivo alla loro esecutività o al loro perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare che l'accertamento della medesima e le fasi successive trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

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. 12**  
**FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO DI INCASSO**

Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al Tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'Ente. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e per ciascun anno finanziario, devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo;
- numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, con la situazione finanziaria del relativo stanziamento;
- codifica della risorsa;
- generalità del debitore;
- somma da riscuotere;
- causale;
- eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- data di emissione.

L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio ragioneria, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal Segretario comunale.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi, a cura del servizio finanziario, al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato, redatto in duplice copia, di cui una viene restituita firmata per ricevuta.

Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo, ma deve provvedere al loro incasso rilasciando ricevuta contenente, oltre la causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Deve



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

darne immediata comunicazione all'Ente, entro il decimo giorno successivo, per consentire la regolarizzazione, da effettuarsi entro 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

**ART. 13**  
**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.

Le entrate riscosse dai funzionari incaricati della riscossione, denominati agenti contabili, a ciò autorizzati con formale deliberazione della Giunta, sono versate al Tesoriere entro quindici giorni e comunque non oltre la scadenza del mese in corso, previa emissione di regolari ordinativi di incasso, fatte salve diverse disposizioni legislative.

I funzionari incaricati della riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

**SEZIONE II**  
**PROCEDURA DELLA SPESA**

**ART. 14**  
**UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

I prelievi sono di competenza della Giunta e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**ART. 15**  
**PRENOTAZIONE E IMPEGNO DI SPESA**

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco, il Segretario e i Responsabili dei servizi se autorizzati in tal senso dalla Giunta, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto.

A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano in via preventiva le procedure di cui agli artt. 53 e 55 della legge n° 142/90.

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;



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

- 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, quelli relativi a spese dovute per:

- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi 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 o disposizioni di legge.

Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate 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 successivi.

E' consentito, nel corso della gestione finanziaria assumere "prenotazioni" di impegno relativi a procedure in via di perfezionamento. Tali prenotazioni costituiscono un vincolo sull'utilizzo degli stanziamenti di bilancio.

Ove non sia assunta, entro il termine dell'esercizio, una formale obbligazione di spesa alle condizioni previste dal comma 1 del presente articolo, la prenotazione decade e va a costituire economia sull'esercizio in corso, concorrendo, come tale, alla formazione del risultato della gestione.

Gli impegni non perfezionati entro il termine dell'esercizio, possono essere riproposti, con adeguata motivazione, tra gli stanziamenti dell'esercizio successivo, considerata la complessità e lo stato di avanzamento delle relative procedure ed i tempi di completamento.

Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione, a carico del bilancio dell'esercizio in corso.

Le spese di cui al comma precedente, se eseguite nel mese di dicembre, sono regolarizzate entro e non oltre il termine del 31 dicembre.

In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'organo di revisione a cura del responsabile del servizio.

**ART. 16**  
**FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA**

Gli atti relativi alle prenotazioni di impegno e alle diverse tipologie di impegno contemplate nel l'art.15 del presente regolamento sono inviati dal Responsabile del procedimento, ovvero, dal Responsabile dei servizio interessato, al responsabile del servizio ragioneria affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile non oltre il quinto giorno successivo alla loro esecutività o perfezionamento e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Ai sensi del comma 9 dell'art. 27 del D.Lvo. 77/95 sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa mediante proprie "determinazioni" i responsabili dei servizi o, in caso di loro assenza o impedimento, i dipendenti competenti per materia o i soggetti ai quali la Giunta ha conferito, con propria deliberazione, le risorse da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Tali atti devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati e conservati in ordine cronologico, secondo l'ufficio di provenienza.

Nei caso in cui la determinazione interessi il Responsabile del Servizio, questa viene assunta dal Segretario Comunale.

Le "determinazioni" sono soggette al parere di regolarità contabile e all'attestazione di copertura finanziaria da rilasciarsi ai sensi degli artt. 53 e 55 della Legge 142/90.

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.

Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati.

**ART. 17**  
**LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile dei servizio che ha dato esecuzione ai provvedimento sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica assunta.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

La determinazione del Responsabile del Servizio con cui viene liquidata la spesa è trasmessa, corredata dei documenti giustificativi, al responsabile del Servizio ragioneria per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

**ART. 18**  
**FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE**  
**DEL MANDATO DI PAGAMENTO**

L'emissione dei mandati di pagamento compete al Servizio Ragioneria, che è tenuto altresì alla verifica della sussistenza delle procedure di impegno e di liquidazione, e 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 Ragioneria, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente e dal Segretario Comunale ed è trasmesso al Tesoriere.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo;
- esercizio finanziario al quale si riferisce la spesa;
- numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui si riferisce la spesa, con l'indicazione della situazione finanziaria del relativo stanziamento;
- codice dell'intervento o del capitolo;
- generalità complete del creditore, compreso il codice fiscale o partita IVA;
- importo da pagare, in cifre e lettere;
- modalità di pagamento indicate dal creditore;
- causale della spesa;
- estremi dell'atto esecutivo che autorizza l'erogazione della spesa;
- data di emissione;
- eventuale scadenza.

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 15 giorni successivi e, comunque, non oltre il termine del mese in corso.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongano pagamenti ad una pluralità di soggetti, accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**SEZIONE III**

**VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO**

**ART. 19**

**VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE**

Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono da adottate con deliberazione della Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

Al Responsabile del Servizio, al quale è attribuita la gestione attuativa del piano, compete la proposta di modifica alle dotazioni assegnatagli con il piano medesimo.

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 aggiuntiva e illustrazione dei risultati derivanti dal cambiamento di strategia;
- il parere del responsabile del Servizio di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

Detta proposta viene inviata, a cura del proponente, in forma di comunicazione alla Giunta, nella prima seduta utile; la Giunta deve esprimersi nei dieci giorni successivi 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.Lvo 77/95.

**ART. 20**

**RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO  
UTILIZZO DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale provvede, con propria deliberazione, ad effettuare una ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.

In tale sede l'organo consiliare deve dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La deliberazione è sottoposta al controllo di legittimità dell'organo regionale di controllo ed è allegata al rendiconto del relativo esercizio.

La mancata adozione di tali provvedimenti di riequilibrio, qualora dovuti, comportano lo scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'art.39 della Legge 142/90.

Il Consiglio adotta, 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





**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

riserva, al fine di certificare il pareggio del bilancio.

Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, può farsi ricorso all'eventuale avanzo di amministrazione che può essere utilizzato anche per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.

**ART. 21**  
**RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO**

Entro il 30 settembre di ogni anno e successivamente non oltre il 30 novembre il Consiglio Comunale riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio, ove esistano, risultanti da:

- sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
- copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e istituzioni, nei limiti degli obblighi statutari, convenzioni o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio (Art.23 L.142/90) e il disavanzo derivi da fatti di gestione oggettivamente non evitabili;
- ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previsti dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'art.35 del D.Lgs. n°77/95 in dispregio delle regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato è prioritariamente destinato, ai sensi dell'art.9 del D.Lgs. 11/06/1996 n°336 al finanziamento delle suddette spese.

E' altresì consentito l'utilizzo di proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali e, in caso di motivata indisponibilità di ulteriori risorse finanziarie, il ricorso all'accensione di apposito mutuo.

Il pagamento dei predetti debiti può avvenire in misura rateizzata, non oltre il terzo anno, compreso quello in corso, con un piano concordato con i creditori.

Per il finanziamento delle suddette spese, può farsi ricorso a mutui da assumersi con delibera consiliare che motivi dettagliatamente l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

Qualora siano necessarie operazioni di risanamento finanziario per stato di dissesto si applicano le norme di cui al capo VII° - artt. 77/99 – del D.Lgs. n°77/95 e s.m.i..



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**CAPO IV**

**CONTROLLO DELLA GESTIONE**

**SEZIONE I**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

**ART. 22**

**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.

E' pertanto riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza, rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto le risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di organizzazione e di gestione dei servizi.

Il controllo di gestione si svolge parallelamente e senza soluzione di continuità con l'attività gestionale, attraverso l'utilizzo di strutture organizzative - servizio di controllo interno, centri di responsabilità, centri di costo e/o ricavo - e di meccanismi operativi - budget.

**ART. 23**

**ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di controllo interno", composto dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi.

In mancanza di dipendenti rivestenti tale qualifica, il Segretario Comunale sarà affiancato dal Revisore del Conto.

Esso deve :

- verificare, attraverso valutazioni comparative di costi e rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- determinare, almeno annualmente, su indicazione dell'organo politico, i parametri di riferimento del controllo;
- riferire entro il 30/9 di ogni anno, i risultati della sua attività agli organi di direzione politica.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Il Servizio di controllo interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in ogni forma, informazioni agli uffici.

Inoltre:

- collabora attivamente con i responsabili dei servizi, al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di controllo direzionale.

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

- opera in posizione di "staff" nei confronti degli organi di direzione politica dell'Ente e, come tale, dispone di indipendenza e autonomia di azione.

E' consentita la stipula di convenzioni o di forme diverse di collaborazione con altri Enti per l'esercizio della funzione di controllo di gestione, così come è possibile affidare la funzione stessa a soggetti esterni.

## **SEZIONE II**

### **PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO**

#### **ART. 24**

#### **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.

La prima fase è finalizzata ad impostare, sulla base delle direttive dell'organo politico, un sistema di obiettivi a breve termine, da assegnare ai Responsabili dei servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Con la seconda fase vengono confrontati i risultati attesi con quelli effettivamente raggiunti e viene definita la misura degli scostamenti rilevati, al fine di ricercare i motivi di tali differenze e individuare le più opportune azioni correttive.

Tale fase si svolge attraverso la rilevazione dei costi e dei proventi dei singoli servizi e centri di costo, ove previsti e l'elaborazione di relazioni periodiche (reporting), riferite all'attività complessiva dell'Ente.

La terza fase consente di verificare il risultato della gestione nella sua complessità al fine di migliorare la programmazione dei futuri esercizi e valutare e premiare la professionalità dei vari responsabili.

I meccanismi operativi primari che intervengono nell'attivazione del sistema di controllo di gestione sono pertanto:

- un metodo di programmazione generale di carattere strategico, su cui innestare e sviluppare un articolato sistema di programmazione operativa, da quantificare in termini di budget;
- un sistema informativo, finalizzato alle scelte da compiere e al controllo delle iniziative intraprese;



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

- un sistema incentivante e di motivazione delle risorse umane, fondato sul riconoscimento dei risultati conseguiti.

Il controllo di gestione si svolge in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, ove individuati, rapportando risorse acquisite e costi sostenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali, indicati nell'art.70 del D.Lvo 77/95.

**ART. 25**  
**PARAMETRI PER LA VERIFICA DELLA EFFICIENZA E**  
**DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

La Giunta può definire, uniformandoli a quelli individuati dal Regolamento previsto all'art.114 del D.Lvo 77/95, ulteriori parametri di efficienza ed efficacia con valenza triennale, per il riscontro dell'attività gestionale di alcuni servizi.

**CAPO V**

**SERVIZIO DI TESORERIA**

**SEZIONE I**

**ART. 26**  
**PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

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

L'affidamento del Servizio di Tesoreria, fatto salvo quanto previsto ai l'art. 50, comma 2 del D.Lvo 77/95, avviene attraverso gara ad evidenza pubblica con il ricorso alla procedura della licitazione privata, o a quella dell'appalto concorso nel rispetto dei principi della concorrenza fra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art.10 del D.Lgs. 1/9/1983 n°385.

Il capitolato d'onere dovrà contenere:

- tempi di gara;
- forme di pubblicità;
- durata del contratto, che non potrà eccedere i cinque anni;
- modalità e tempi della procedura;
- criteri qualitativi di selezione;
- criteri di aggiudicazione.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**SEZIONE II**

**RAPPORTI CON IL TESORIERE**

**ART. 27**

**FORNITURA DEI MODELLI, 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 deve predisporre, a proprie spese, i modelli ufficiali consistenti nella quietanza di Tesoreria e nella ricevuta, contenente gli estremi identificativi per le operazioni relative alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

La suddetta modulistica sarà impostata per l'utilizzo in procedure meccanizzate o in alternativa, ricorrendo al tradizionale bollettario e 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 e 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 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni effettuate: l'Ente deve comunicare entro dieci giorni al Tesoriere eventuali discordanze rilevate.

Il Tesoriere invia, con periodicità mensile copia delle quietanze di riscossione rilasciate, a prova documentale delle operazioni eseguite.

**ART. 28**

**GESTIONE TITOLI E VALORI**

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

- titoli direttamente di proprietà dell'Ente,
- depositi di somme, valori e titoli, versati da terzi, in relazione agli 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 Ragioneria.

Le operazioni di riscossione e di svincolo dei depositi di somme, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del Responsabile dei Servizi interessati che hanno acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**ART. 29**  
**VERIFICHE DI CASSA**

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

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. 30**

**PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO**

I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio. Essi rilevano, rispettivamente, i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, con le modalità previste agli artt.70, 71 e 72 dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevati, verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

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.Lvo 77/95.

Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economo e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art.75 del D.Lvo 77/95.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Il Servizio Finanziario redige, dopo aver verificato il Conto del Tesoriere, dell'Economo e degli agenti contabili, entro il 20 aprile di ogni anno, il verbale di chiusura dell'esercizio, che deve contenere le riscossioni e i pagamenti effettuati, nonché la consistenza dei residui attivi e passivi, lo stato degli inventari e la situazione patrimoniale complessiva.

La Giunta adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema di conto consuntivo, corredata della relazione illustrativa di cui all'art.73 dei D.Lvo 77/95, 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 10 giugno.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata della relazione dell'Organo di revisione, viene messa a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare entro l'11 giugno di ogni anno con apposita comunicazione del Sindaco.

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 e i termini previsti dalla legge regionale, ai sensi dell'art.46 della L. 142/90.

Nel caso di disavanzo di gestione ovvero di indicazione di debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art.69 comma 3 del D.Lvo 77/95, la delibera di rendiconto, corredata degli allegati di legge è trasmessa, entro i 30 giorni dall'avvenuta esecutività, alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto al Parlamento di cui all'art. 13 della Legge 786/81.

**ART. 31**  
**CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO PER SERVIZI E PER CENTRI DI COSTO**

Il Conto economico evidenzia le componenti positive e negative dell'attività dell'Ente, dettagliatamente per servizi e/o centri di costo, soggetti alle procedure del controllo di gestione previste ai sensi dell'art. 23 del presente regolamento.

L'impianto dei centri di costo, per servizi, è definito nel piano esecutivo di gestione di cui all'art. 10 del presente regolamento.

**ART. 32**  
**(CONTO PATRIMONIALE)**  
**BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non sono inventariabili i beni materiali e gli oggetti di facile consumo o di modico valore individuati secondo i criteri che seguono:

- si intendono beni di facile consumo quelli aventi le caratteristiche di non durabilità nel corso del tempo, tali da non consentire un'agevole inventariazione per il loro consumo, nelle more di aggiornamento degli inventari.

Sono costituiti da beni ad utilità immediata e da beni ad utilità ripetuta, il cui ciclo di utilizzo ha durata inferiore all'anno.

- si intendono beni di modico valore quelli per i quali l'operazione di inventariazione potrebbe comportare l'impiego di energie superiori al valore dei beni medesimi, anche se trattasi di beni di lunga durata.





**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Sono costituiti da beni destinati ad essere utilizzati durevolmente ed il cui costo unitario di acquisto è inferiore a euro 51.65.

La consistenza e la movimentazione dei beni mobili non inventariabili è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e di scarico a cura dell'Economo.

Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento; costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi, compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

**ART. 33**  
**CONSEGNATARI DEI BENI**

I beni mobili e immobili sono dati in consegna al Responsabile del Servizio, designato con deliberazione della Giunta il quale risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente per effetto delle sue azioni od omissioni. Tale deliberazione contiene l'elenco dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile, fino a quando non ne ottenga formale discarico.

Il consegnatario provvede alle registrazioni inventariali, di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici provvedimenti.

Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta, da comunicare all'interessato. Non è ammesso discarico nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause, dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio i consegnatari dei beni devono rendere il conto della loro gestione all'Ente ai fini degli adempimenti previsti all'art.75 comma 1) dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

**ART. 34**  
**RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

Entro il 10 giugno di ogni anno l'organo di revisione è tenuto a redigere la relazione della 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 dell'Ente.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**SEZIONE II**

**CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DI GESTIONE**

**ART. 35**  
**CONTO CONSOLIDATO**

Al fine di assicurare la conoscenza globale della gestione e dei risultati economici dell'Ente e di sue eventuali aziende speciali ed istituzioni, società per azioni a prevalente capitale pubblico locale (art.22 L.142/90) società per azioni non a prevalente capitale pubblico locale (Art.12 L.498/92) e Consorzi, ai quali l'Ente medesimo partecipa, è predisposto un conto consolidato, che espone la situazione patrimoniale-finanziaria e il risultato economico degli enti anzidetti, estraendola dai rispettivi documenti contabili di chiusura della gestione.

Per esigenze di aggregazione, viene assunta come struttura del conto consolidato quella del conto economico e del conto dei patrimonio, così come rispettivamente previste agli artt.71 e 72 del D.Lvo 77/95.

**SEZIONE III**

**CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

**ART. 36**  
**STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI**

Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascuna risorsa, intervento, capitolo, quali unità elementari, sia per competenza, sia per residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare. Il conto del bilancio è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo della gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

Le scritture economiche, in conformità alle norme che disciplinano l'ordinamento contabile degli enti locali, devono consentire la classificazione dei flussi economici per servizi, centri di costo e centri di responsabilità, da definirsi in relazione alle scelte di organizzazione degli uffici, nonché per conti economici e devono registrare il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi o negativi si riferiscono. Il conto economico deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione e il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per le attività esercitate in regime d'impresa, o attività commerciali, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia, vigenti nel tempo, ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Per la tenuta delle scritture suddette l'Amministrazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.

**CAPO VII**

**REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**ART. 37**

**NOMINA DURATA IN CARICA E CAUSE DI CESSAZIONE DEL REVISORE**

La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra gli iscritti al registro dei revisori contabili, tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti, tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

Il nominativo del Revisore deve essere comunicato al Tesoriere nonché al Ministero dell'Interno e al CNEL entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di nomina.

L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta.

Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 105, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n°77/95.

Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incaico per un periodo di tempo stabilito dal regolamento dell'ente.

L'impedimento del Revisore allo svolgimento delle proprie funzioni rappresenta una causa di cessazione dell'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, che possa pregiudicare la normale funzionalità dell'Ente, superiore ai 30 giorni.

Per le cause di incompatibilità e ineleggibilità si applicano le norme di cui all'art. 102 del D. Lgs. 77/95, come modificato dall'art.37 del D.Lgs. 11/6/1996 n°336.

L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

delle regioni, delle province, delle città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni di comuni relativamente agli enti locali compresi nella circoscrizione territoriale di competenza.

I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso.

**ART. 38**  
**LIMITI AGLI INCARICHI DI REVISORE**

- Il revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi, tra cui:
- non più di quattro in enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e Comunità Montane;
  - non più di tre in enti cori popolazione tra i 5.001 e 99.999 abitanti;
  - non più di uno in enti con popolazione superiore ai 100.000 abitanti e Province.

**ART. 39**  
**COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Sindaco entro cinque giorni dall'adozione della deliberazione di nomina, parteciperà la stessa all'interessato.

Con la stessa lettera, l'eletto sarà convocato per l'insediamento.

L'Organo di revisione esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelle previste dagli artt. 4 e 5 del D.M. 4/10/91 e dall'art. 105 del D.Lvo 77/95, 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;
- funzione consultiva, da tradursi in parere, sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti ad essa allegati, nonché sulle variazioni di bilancio e sulla deliberazione di verifica degli equilibri di cui all'art.36 del D.Lvo 77/95 e su quella di assestamento generale da effettuarsi ai sensi dell'art.17 dello stesso decreto. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'Organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti e a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione.
- vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione, da esercitarsi anche con tecniche motivate di campionamento. Tale vigilanza attiene alla validità e alla correttezza degli atti, alla loro rispondenza ai principi normativi e alla loro opportunità economica;
- relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione, da redigere entro il termine previsto dall'art.29 del presente regolamento;
- referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità (Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti);
- verifiche di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- facoltà di operare ispezioni e controlli individuali.

L'Organo di revisione può essere invitato dal Sindaco a partecipare alle sedute dell'organo consiliare: a tal fine vengono trasmessi, a cura del Segretario, i relativi ordini del giorno.



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione motivata, può richiedere pareri all'organo di revisione sugli aspetti economici finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente. L'organo di revisione deve esprimersi non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere al Sindaco perché venga iscritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio medesimo.

Vengono inoltre trasmessi all'Organo di Revisione:

- le decisioni di annullamento delle delibere, da parte del Comitato Regionale di Controllo;
- le richieste di integrazioni, o sospensioni di atti, 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;
- i pareri negativi di regolarità contabile, sulle delibere di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

**ART. 40**  
**MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

All'organo di revisione vengono messe a disposizione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art.37 del presente regolamento costituite dal personale, locale e arredo, attrezzature d'ufficio e materiale di cancelleria, nonché da materiale di aggiornamento.

**CAPO VIII**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 41**  
**AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI**

In fase di prima applicazione dell' art. 116 del D.Lvo 77/95, i beni mobili non registrati, di proprietà dell'Ente, si ritengono interamente ammortizzati se acquisiti da oltre un quinquennio.

Sono beni mobili non registrati quelli previsti agli artt.812 u.c. e 814 del Codice Civile.

**ART. 42**  
**RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

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

**ART. 43**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario Comunale, ai Responsabili dei servizi, all'Economo, al Tesoriere e agli agenti contabili, all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze. A norma dell'art.25 della legge 27.12.1985 n. 816 e successive modificazioni, copia del regolamento



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

**ART. 44**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo preventivo di legittimità, da parte del competente organo regionale e dopo l'esperimento delle modalità di pubblicazione previste per legge.

Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.



COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**INDICE**

**CAPO I**

**PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE I - PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO**

- Art. 1 Oggetto e scopo dei regolamento
- Art. 2 Competenze in materia contabile

**SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RAGIONERIA**

- Art. 3 Competenze dei servizio ragioneria
- Art. 4 Altre modalità organizzative dei servizio finanziario

**SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

- Art.5 Organizzazione e funzionamento dei servizio economato

**SEZIONE IV - PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE**

- Art. 6 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa
- Art. 7 Segnalazione di anomalia negli equilibri di bilancio

**CAPO II**

**BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

**SEZIONE I - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI**

- Art. 8 Partecipazione ai procedimenti di programmazione e formazione dei bilanci e loro pubblicità
- Art. 9 Fasi e tempi di approvazione del bilancio

**SEZIONE II - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE  
DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

- Art. 10 Struttura e tempi di approvazione dei piano esecutivo di gestione

**CAPO III**

**GESTIONE DEL BILANCIO**

**SEZIONE I - PROCEDURA DI ENTRATA**

- Art. 11 Disciplina degli accertamenti di entrata
- Art. 12 Formazione e sottoscrizione dell'ordinativo di incasso
- Art. 13 Versamento delle entrate





COMUNE DI AMENO  
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

**SEZIONE II - PROCEDURA DELLA SPESA**

- Art. 14 Utilizzo dei fondo di riserva
- Art. 15 Prenotazione e impegno di spesa
- Art. 16 Formazione e sottoscrizione dell'impegno di spesa
- Art. 17 Liquidazione della spesa
- Art. 18 Formazione e sottoscrizione dei mandato di pagamento

**SEZIONE III - VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO**

- Art. 19 Variazioni al piano esecutivo della gestione
- Art. 20 Ricognizione e assestamento di bilancio
- Art. 21 Riconoscimento di debiti fuori bilancio

**CAPO IV**

**CONTROLLO DELLA GESTIONE**

**SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

- Art. 22 Struttura e disciplina del controllo di gestione
- Art. 23 Istituzione e funzioni del servizio di controllo interno

**SEZIONE II - PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO**

- Art. 24 Fasi, articolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione
- Art. 25 Parametri per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

**CAPO V**

**SERVIZIO DI TESORERIA**

**SEZIONE I - PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- Art. 26 Procedure di gara per l'affidamento del servizio

**SEZIONE II - RAPPORTI CON IL TESORIERE**

- Art. 27 Fornitura dei modelli, registrazione delle entrate, comunicazione e prova delle riscossioni
- Art. 28 Gestione titoli e valori
- Art. 29 Verifiche di cassa

**CAPO VI**

**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**SEZIONE I - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

- Art. 30 - Procedura per la predisposizione del rendiconto
- Art. 31 Conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo



**COMUNE DI AMENO**  
**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

- Art. 32 Beni mobili non inventariabili
- Art. 33 Consegnatari dei beni
- Art. 34 Relazione dell'organo di revisione

**SEZIONE II - CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

- Art. 35 Conto consolidato

**SEZIONE III - CONTABILITA' ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

- Art. 36 Struttura e articolazione del sistema di scritture contabili

**CAPO VII**

**REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

- Art. 37 Nomina durata in carica e cause di cessazione del Revisore
- Art. 38 Limiti agli incarichi di revisione
- Art. 39 Collaborazione con il Consiglio Comunale
- Art. 40 Mezzi e strumenti dell'organo di revisione

**CAPO VIII**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 41 Ammortamento di alcuni beni mobili
  - Art. 42 Rinvio a disposizioni legislative
  - Art. 43 Pubblicità del regolamento
  - Art. 44 Entrata in vigore dei regolamento
-