



COMUNE DI FLUMINIMAGGIORE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del ____/____/____

CAPO 1 : FINALITÀ E CONTENUTO

Articolo 1 : AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento di contabilità, adottato ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000, nr .267 e dello Statuto comunale, disciplina l'attività economico-finanziaria e contabile del Comune.

Il Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che presiedono alla corretta gestione del bilancio pubblico ed alla rilevazione della contabilità del Comune.

CAPO 2: ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 2 : ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio finanziario si articola nelle seguenti unità organizzative:

- Servizio bilancio, e contabilità ,
- Servizio economato ,
- Servizio tributi,
- Servizio conti del personale,
- Servizio controllo di gestione.

Il dirigente del servizio finanziario è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria oltre che del risultato dell'attività svolta dai servizi ai quali è preposto.

Articolo 3: PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

L'attività istruttoria per il rilascio del *parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria* spetta al responsabile del servizio finanziario.

I pareri sono necessari per tutte le proposte di deliberazioni e determinazioni che comportino conseguenze dirette o indirette, immediate o future, sul bilancio, ai sensi di quanto disposto dagli art. 49 e 151 del D. Lgs. 18/08/2000, nr. 267.

Il responsabile del servizio finanziario è altresì tenuto a riferire, per iscritto, su eventuali pregiudizi dell'equilibrio di bilancio, al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore dei Conti.

In caso di assenza o di impedimento il responsabile del servizio è sostituito dal Segretario Comunale.

CAPO 3 : IL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 4 : SERVIZIO ECONOMATO

a) Istituzione del servizio di economato.

E' istituito nel comune di Fluminimaggiore il servizio di economato che viene svolto nell'ambito delle norme del presente regolamento. E' consentito integrare dette norme con una specifica regolamentazione che si armonizzi con essa.

Il servizio di economato è affidato, con provvedimento del Responsabile, ad un dipendente appartenente al Servizio Amministrativo finanziario, di qualifica non inferiore a quella di istruttore amministrativo. Con le stesse modalità e criteri viene nominato il sostituto dell' Economo. Nel rispetto delle disposizioni di legge o del contratto di lavoro vigenti di tempo in tempo, è consentito attribuire all'economato un compenso.

Il servizio può essere affidato sia a tempo determinato, che a tempo indeterminato.

b) Competenze del servizio.

Sono compiti del servizio economato:

1. Il servizio di cassa interna;
2. L'acquisto di marche segnatasse e valori bollati;
3. L'abbonamento a riviste e pubblicazioni di uso comune negli uffici.

Eventuali deroghe straordinarie alle competenze dell'economato possono essere autorizzate solo con specifica determinazione del Responsabile.

c) Servizio di cassa interna.

L'economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di € 10.000 per la gestione del fondo del servizio di cassa interno. Tale fondo può essere utilizzato (salvo specifica autorizzazione in deroga) in relazione alle spese seguenti:

- Anticipazione spese di trasferta al personale ed agli amministratori (da recuperare al momento della presentazione della relativa tabella);
Spese postali (quando non sia possibile provvedere, per motivi di urgenza, attraverso il fondo ordinario) ed acquisto di valori bollati; Tasse di circolazione degli autoveicoli; Piccole spese riferite all'attività dell'Ente;
- Gestione carta di credito e tele-pass.

Il fondo di cassa interno può essere utilizzato per il pagamento urgente di fatture di ridotto ammontare non superiore ad € 100.

All'inizio dell'esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario , con propria determinazione, individua i capitoli ed i rispettivi importi cui imputare le spese che l'economato direttamente sostiene. Detta determina, può eventualmente essere integrata nel corso dell'esercizio.

All'atto del pagamento l'economato emette un buono di prelievo dalla cassa economale, cui sono allegati tutti i documenti giustificativi di rito. Detto buono è firmato dall'economato comunale. Detto buono contiene gli elementi seguenti:

- Numero progressivo e data di emissione o di pagamento;
- Estremi dell'atto autorizzativo della spesa;
- Ammontare della somma anticipata ed importo disponibile rispetto all'anticipazione stessa;
- Soggetto creditore ed importo pagato (in cifre ed in lettere);
- Causale della spesa.

d) Rendiconto dell'economo.

Quando la somma anticipata è prossima all'esaurimento, e comunque almeno una volta per trimestre, l'economo inoltra una richiesta di rimborso, il responsabile di servizio approva il rendiconto.

I rendiconti contengono i seguenti elementi essenziali:

Formale scarico delle spese sostenute e riepilogate;
Liquidazione delle spese sostenute, distinte per capitolo e per impegno;
Autorizzazione ad emettere i mandati di pagamento, intestati all'economo comunale, per il reintegro dei fondi medesimi.

All'inizio dell'esercizio le disponibilità residue dell'esercizio precedente sono riversate nelle casse comunali e, contemporaneamente, si emette una nuova anticipazione per l'importo integrale di € 10.000. Dette operazioni sono gestite nel titolo " Servizi per conto di terzi ".

CAPO 4 : BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Articolo 5 : PUBBLICITÀ DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

Al fine di garantire trasparenza ed informazione alla cittadinanza relativamente ai principali documenti contabili, si fa rimando al vigente regolamento per l'applicazione delle leggi n. 241/90 e del D. Lgs. 267/2000, in materia di procedimento amministrativo, per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e provvedimenti, ed allo Statuto.

Il Comune assicura tutte le forme di informazione preventiva al pubblico consentite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti Comunali.

Il sindaco, una volta che il bilancio deliberato ha conseguito la sua piena efficacia giuridica, promuove una ampia iniziativa di conoscenza sui contenuti del bilancio medesimo, anche promuovendo specifici incontri con la cittadinanza.

Articolo 6 : PROCEDURE E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Allo scopo di giungere in modo organizzato all'approvazione del bilancio di previsione, secondo i tempi fissati dalle leggi, viene stabilita la seguente cronologia:

DATA	ORGANO	ADEMPIMENTO
10 SETTEMBRE	Giunta	Determinazione degli obiettivi generali e di quelli riferiti ai singoli settori
20 SETTEMBRE	Responsabili di Settore	Compilazione delle proposte di bilancio
10 OTTOBRE	Ragioneria	Formazione della bozza di bilancio
11.OTTOBRE 25 OTTOBRE	Conferenza di direzione + Giunta	Fase della negoziazione
25 OTTOBRE 20 NOVEMBRE	Giunta / Ragioneria	Redazione dello schema definitivo di bilancio
30 NOVEMBRE	Giunta	Approvazione schema di bilancio
01 DICEMBRE	Revisore dei Conti	Trasmissione schema di bilancio
15 DICEMBRE	Servizio Finanziario	Messa a disposizione atti di bilancio
23 DICEMBRE	Consiglieri Comunali	Presentazione proposte di emendamento
23 DICEMBRE	Revisore dei Conti	Redazione della relazione al bilancio e pareri
31 DICEMBRE	Consiglio	Approvazione del bilancio

Articolo 7 : ESERCIZIO PROVVISORIO

Qualora, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, il bilancio di previsione non sia ancora divenuto esecutivo, il Consiglio Comunale, con propria deliberazione da adottarsi entro la data medesima, autorizza l'esercizio provvisorio per una durata sufficiente a conseguire l'esecutività del bilancio stesso ed in ogni caso per una durata non superiore a due mesi.

Durante l'esercizio provvisorio è consentito impegnare mensilmente somme pari ad un dodicesimo dei singoli stanziamenti contenuti nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente previste dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato per dodicesimi.

Articolo 8 : GESTIONE PROVVISORIA

Qualora, entro la scadenza citata al precedente articolo, (31 dicembre dell'anno precedente) non sia ancora stato deliberato il bilancio di previsione dal Consiglio Comunale, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria limitata al soddisfacimento delle obbligazioni già assunte, al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi, delle rate dei mutui, dei canoni, di imposte e tasse, delle obbligazioni nascenti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di tutte quelle operazioni occorrenti ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi al Comune.

Articolo 9 : IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE O P.O.G.

Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale, entro il 29 dicembre, o, comunque entro un termine antecedente alla sua approvazione, può redigere il piano esecutivo di gestione, o in alternativa il piano operativo di gestione, che, tra l'altro, deve evidenziare:

- le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio;
- i responsabili che le dovranno attuare;
- le risorse a loro disposizione sia economiche che umane;
- le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte;
- i vincoli esterni che le condizionano.

SERVIZI

E' ammissibile un'ulteriore sotto ripartizione dei Servizi in centri di costo.

Centri di costo, unità elementare, in cui sono presenti:

Risorse Umane
Risorse Economiche

Il P.E.G. viene costruito con riferimento ai servizi attivati nell'ente; ogni servizio in base alla numerosità e complessità delle attività può essere suddiviso in più centri di costo.

Ad ogni centro di costo vengono ricondotte le risorse e gli interventi ad esso direttamente imputabili.

Il P.E.G. così costruito definisce le risorse e il livello di responsabilità dei vari servizi.

Al responsabile di servizio è attribuita la gestione e la responsabilità complessiva in relazione alla direzione e al funzionamento del servizio stesso.

Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere deliberate dalla Giunta entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Qualora si rendesse necessario modificare le dotazioni di risorse (finanziare e umane) di un servizio, previa richiesta motivata del responsabile del settore interessato alla Giunta, la quale provvede ad accogliere o respingere la richiesta avanzata, con provvedimento motivato, non oltre 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di accoglimento la Giunta la propone al Responsabile del Servizio Finanziario per apportare le revisioni al Bilancio e al P.E.G.

CAPO 5 : GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 10 : PROCEDURA DI ENTRATA

I responsabili dei Servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile a cui lo stanziamento di entrata è stato attribuito nell'ambito del P.E.G. o P.O.G.

Il responsabile, di cui sopra, dopo aver acquisito la documentazione idonea, è tenuto a trasmetterla, entro 30 giorni dall'acquisizione, al responsabile della fase di riscossione.

Articolo 11: ORDINATIVI DI INCASSO

Gli ordinativi di incasso vengono predisposti dal servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio predetto o suo delegato.

Gli ordinativi d'incasso devono indicare:

- a) numero progressivo per esercizio;
- b) denominazione completa del debitore;
- c) causale del versamento ed importo;
- d) data di emissione ed eventuale scadenza;
- e) imputazione al bilancio, distinta per competenza e residui (di cui va indicato l'esercizio di provenienza), con indicazione anche dell'eventuale classificazione maggiormente analitica rispetto all'unità elementare e del codice di codifica;
- f) eventuale vincolo di destinazione;
- g) situazione contabile dopo l'emissione dell'ordinativo.

Articolo 12 : AGENTI CONTABILI

Con la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'economista comunale (agente contabile di diritto), tutti coloro che effettuano, a qualsiasi titolo, maneggio di pubblico denaro.

L'individuazione degli agenti contabili, oltre alla definizione delle modalità concernenti l'esercizio delle funzioni loro assegnate, avverrà con apposito provvedimento formale dell'Ente.

Le riscossioni dei diritti di segreteria, sul rilascio di carte d'identità e di rimborsi spese a carattere generalizzato possono essere effettuate dagli agenti contabili incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.

Agli incaricati della riscossione mediante applicazione di marche segnatasse è assegnata una dotazione iniziale di marche. Il servizio finanziario e l'agente contabile incaricato della riscossione tengono apposito registro di carico e scarico.

Nel caso di riscossioni dirette operate senza l'utilizzo di marche segnatasse, si applicano le disposizioni di cui ai commi precedenti sostituendo alle marche segnatasse, bollettari di riscossione pre numerati. In tal caso il registro di carico e scarico contiene il numero progressivo del bollettario e delle bollette in esso contenute, la data di consegna e la data di restituzione del bollettario. Al termine dell'esercizio tutti i bollettari, ancorché non interamente utilizzati, dovranno essere restituiti.

E' fatto obbligo di depositare presso la tesoreria, di regola con cadenza almeno trimestrale, le somme rimosse e di trasmettere copia dei relativi dati al servizio finanziario affinché questi possa dare atto del corretto svolgimento di tali riscossioni.

Articolo 13: RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

Entro due mesi dal termine dell'esercizio, gli agenti contabili presentano il conto giudiziale della gestione su modelli conformi a quelli pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale. Nel caso la gestione di un singolo agente non copra l'intero anno o vi siano più agenti incaricati del servizio, ciascuno rende il conto per la parte che gli è propria. La rendicontazione contiene gli elementi di cui all'art. 23, comma 2, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Il servizio finanziario rivede entro il 31 marzo i singoli conti in base alla documentazione prodotta e con gli elementi di riscontro in proprio possesso ed appone sui conti, così parificati il proprio visto con le eventuali osservazioni. I conti giudiziali sono inviati alla Corte dei Conti unitamente al rendiconto della gestione di tesoreria ed ogni suo allegato.

Articolo 14: IMPEGNO DI SPESE

I Responsabili dei settori, nell'ambito delle attribuzioni loro demandate dalla legge e dallo Statuto, dal presente Regolamento, dal Decreto Sindacale di nomina, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

Gli uffici che redigono proposte alla Giunta Comunale comportanti in modo diretto od indiretto assunzioni di obbligazioni finanziarie, anche future, sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere di gestione (oneri fiscali, spese di manutenzione, utilizzo di utenze, personale, ecc.). Le proposte medesime devono essere preventivamente concordate con l'Assessore competente.

Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai responsabili dei settori con proprie determinazioni.

Le determinazioni sono numerate cronologicamente e raccolte in originale presso l'ufficio di segreteria e presso l'ufficio che le ha assunte. Un originale viene trasmessa all'ufficio di ragioneria per l'espletamento degli adempimento d'ufficio.

Ogni atto di determinazione è corredato dai pareri previsti dall'articolo 53, comma 1, e dall'articolo 151- comma 4 - del D. Lgs. 267 del 18.08.2000.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.

Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per spese a carattere continuativo, comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Le spese in conto capitale, finanziate con l'assunzione di mutui, si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del correlato accertamento di entrata.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti di spesa, sia di parte corrente che in conto capitale, in corrispondenza dell'accertamento di entrate aventi destinazioni vincolate per legge.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituisce economia di bilancio e a tale titolo concorre a determinare i risultati finali di gestione.

Nel caso in cui necessitasse eseguire pagamenti su impegni precedentemente eliminati, sarà iscritto un apposito stanziamento nel competente titolo del bilancio di competenza, finanziato con avanzo accertato.

Articolo 15 : PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

Le proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, devono contenere l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

Il responsabile del Servizio finanziario esegue le verifiche contabili, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

Per le spese afferenti procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsione di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata l'obbligazione giuridica di cui al comma 5 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa corrispondente determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo, ad eccezione delle

procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine che si tramutano automaticamente in impegni.

Ogni atto di impegno prima della sua formale adozione da parte dell'organo competente va trasmesso i fini del controllo contabile, al servizio finanziario che provvede alla registrazione qualora lo ritenga regolare, entro 5 giorni dalla presentazione.

Articolo 16: LIQUIDAZIONE DI SPESE

Per quanto concerne le spese correnti l'atto di liquidazione numerato cronologicamente può essere costituito *dall'annotazione di liquidazione*, firmata dal responsabile che ha emesso l'atto l'impegno, sullo stesso atto di impegno, su cui è allegato il documento da liquidare.

Per quanto concerne le spese in conto capitale l'atto di liquidazione è costituito in ogni caso, sempre da un provvedimento del responsabile di settore.

Articolo 17 : MANDATI DI PAGAMENTO

I mandati di pagamento sono predisposti dal servizio finanziario e vengono sottoscritti dal responsabile dello stesso; in caso di sua assenza o impedimento, dal Segretario Comunale.

Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

Articolo 18: MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

I mandati di pagamento sono estinti mediante una delle modalità sotto riportate:

- quietanza da rilasciarsi direttamente presso la tesoreria da parte del creditore, suo procuratore, rappresentante legale, tutori, curatori od eredi. Detta qualifica deve essere comprovata con documentazione ufficiale prevista dalla legge, da allegarsi all'originale del mandato di pagamento;
- compensazione totale o parziale, mediante appositi ordinativi di incasso, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- versamento sul conto corrente postale o bancario intestati ai creditori, su richiesta scritta dei soggetti indicati alla lettera a), in tal caso costituiscono quietanza la ricevuta postale del versamento o la dichiarazione di accredito apposta sul mandato di pagamento da parte della Tesoreria;
- commutazione, sempre su richiesta dei soggetti di cui alla lettera a), in assegno circolare non trasferibile (od altro documento equipollente) intestato al creditore e con spese a suo carico; la dichiarazione di commutazione, con allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria;
- commutazione, sempre su richiesta dei soggetti di cui alla lettera a), in vaglia postale o telegrafico od in assegno postale localizzato (od altro documento equipollente) intestato al creditore e con spese e tasse a suo carico; la dichiarazione di commutazione, con allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

Articolo 19 : OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

I mandati di pagamento rimasti totalmente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in uno dei modi previsti alle lettere e), d) ed e) del precedente articolo. Detta operazione consente di considerare il titolo come pagato ai fini del rendiconto. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione sono sostitutive della quietanza liberatoria e vengono allegate, assieme agli avvisi di ricevimento, al mandato di pagamento.

Qualora non fosse possibile seguire la procedura di cui al comma precedente, i mandati rimasti inevasi sono restituiti a cura del tesoriere entro il 5 gennaio dell'anno successivo, al servizio finanziario, che provvede a rimetterli nel nuovo esercizio.

Articolo 20: UTILIZZO FONDO DI RISERVA

Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva deve essere deliberato dall'organo esecutivo con proprio provvedimento. La Giunta Comunale dovrà darne comunicazione al consiglio entro 90 giorni dall'adozione, e per quanto riguarda i prelievi avvenuti nell'ultimo trimestre, entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

Articolo 21: PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO CONSILIARE IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Allo scopo di mantenere nella gestione l'equilibrio finanziario, il Consiglio comunale, laddove se ne riscontri la necessità, ed obbligatoriamente entro il 30 settembre di ogni anno, comunque entro in successivo termine stabilito dalla legge, adotta i provvedimenti necessari a :

Finanziare i debiti fuori bilancio sopravvenuti e legittimamente riconoscibili;

Ripianare i disavanzi di amministrazione verificatisi;

Reintegrare gli eventuali squilibri della gestione in corso,

Verificare lo stato di attuazione dei programmi.

Con la deliberazione vengono accertati i mezzi per far fronte alle suesposte situazioni, utilizzando eventualmente le entrate dei due esercizi successivi e parte dell'avanzo di amministrazione disponibile. E' fatto divieto di utilizzare entrate relative a mutui accesi per il finanziamento di investimenti od a destinazione vincolata.

Allo scopo di dare copertura ai *debiti fuori bilancio legittimamente riconoscibili*, e precisamente:

Sentenze passate in giudicato od immediatamente eseguibili;

Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

Ricapitalizzazione di società di capitali gestenti servizi pubblici essenziali o disavanzi di gestione di consorzi, aziende speciali od istituzioni;

Fatti non determinati dall'operato o da omissioni di amministratori o dipendenti si può provvedere anche accendendo un apposito mutuo, ove non possa documentalmente provvedersi a norma dell'art. 193, comma 3, del D. Lgs. 267/2000.

CAPO 6 : CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 22 : DEFINIZIONE DI CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e al miglior coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale. Esso può essere disciplinato da uno specifico regolamento nel rispetto dei principi del presente capo ed è composto...

E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;

Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;

L'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

Articolo 23 : LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

Rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati tra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

Conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

Conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi.

Articolo 24 : OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;

La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Articolo 25 : LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

La funzione del controllo di gestione è affidato al servizio finanziario quale servizio di supporto, che predisporre strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 26 : FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

Predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;

Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;

Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

Elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

Elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite alla attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Articolo 27: REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (REPORTING)

Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni finalizzate alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO 7 : SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 28 : AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato, secondo le disposizioni di legge, a seguito di espletamento di gara ad evidenza pubblica ad un istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria finanziaria e creditizia.

Le condizioni offerte dai singoli partecipanti alla gara saranno valutate da una commissione formata da:

- 1 Segretario Generale, con funzioni di Presidente;
- 2 Responsabile del servizio finanziario;
- 3 Due membri esterni scelti tra docenti universitari o comunque tra professionisti o funzionari pubblici di comprovata competenza in materia;
- 4 Responsabile dell'ufficio contratti, con funzione di verbalizzante.

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.

Il servizio di Tesoreria, una volta espletate tutte le procedure di scelta del contraente, viene gestito sulla base di una convenzione, deliberata dal Consiglio comunale, avente una durata compresa tra i 3 e i 9 anni.

Al contratto di Tesoreria è allegato uno speciale capitolato che disciplina almeno quanto segue:

Durata del contratto, non inferiore a tre anni, né superiore a nove anni;
Misura dei tassi creditori e debitori per i depositi comunali e per quelli effettuati da terzi;
Valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
Ammontare della cauzione;
Eventuale compenso annuo;
Valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata ed all'importo della cauzione;
Eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
Eventuale disponibilità a concedere contributi a fondo perduto per la realizzazione di opere pubbliche e relative ammontare annuo.

Articolo 29: INCOMPATIBILITÀ

Non possono essere prese in considerazione, ai fini dell'affidamento del servizio di tesoreria le aziende i cui rappresentanti legali, amministratori o sindaci revisori versino in una delle seguenti situazioni:

- a) inabilitati, interdetti e falliti non riabilitati;
- b) condannati per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'amministrazione della Giustizia, la fede pubblica od il patrimonio, ovvero per delitti non colposi punibili con pena detentiva non inferiore ad un anno o che comportano la interdizione dai pubblici uffici;

- c) coloro nei cui confronti sussistano procedimenti o provvedimenti di cui alla legge 31.5.1965, n.575 e successive modificazioni, o sentenze passate in giudicato o procedimenti penali in corso per delitti previsti dagli art. 416 e 416/bis del codice penale;
- d) membri del Parlamento o del Governo;
- e) membri del Consiglio Comunale di Fluminimaggiore e del Comitato Regionale di controllo per la Sardegna;
- f) dipendenti dello Stato, delle Regioni, delle Province e dei Comuni in attività di servizio;
- g) esercenti di una attività che la legge dichiara incompatibile con la partecipazione alla amministrazione di società;
- h) parenti ed affini, entro il quarto grado, dei membri del Consiglio e della Giunta Comunali, dei Revisori dei conti, del Segretario Generale e del Responsabile del servizio finanziario.

Qualora una di dette situazioni, non presente all'atto dell'affidamento del servizio, abbia a verificarsi in seguito il tesoriere ha l'obbligo di provvedere entro 30 giorni a rimuovere la medesima, pena la revoca dell'affidamento.

Articolo 30 : GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere Comunale è tenuto a gestire i titoli di proprietà dell'Ente nonché alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia di impegni assunti.

Lo svincolo delle cauzioni e la restituzione all'Ente di quanto depositato presso la tesoreria viene disposto da parte del responsabile del settore di competenza.

Articolo 31 : VERIFICHE DI CASSA

L'organo di revisione provvede *trimestralmente* ad effettuare verifiche ordinarie di cassa unitamente al controllo della gestione del servizio di tesoreria.

I Revisori dei Conti, il Responsabile del Servizio Finanziario, possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità e quello del tesoriere procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il tesoriere ogni volta lo ritengano opportuno.

CAPO 8 : RENDICONTO DI GESTIONE

Articolo 32: CHIUSURA DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE

Entro il giorno 10 del mese di gennaio il servizio finanziario provvede alla verifica straordinaria di cassa. In tale ambito accerta l'ammontare delle riscossioni e dei pagamenti validamente eseguiti e l'ammontare degli ordinativi rimasti invece inevasi. In pari tempo il servizio finanziario verifica che le somme riscosse dagli agenti contabili siano tutte affluite al tesoriere.

Nei cinque giorni successivi alle operazioni di cui al comma precedente il servizio finanziario parifica i propri dati con quelli del Tesoriere, correggendo o facendo correggere eventuali inesattezze, determinando in modo definitivo l'ammontare del fondo di cassa iniziale.

Entro il 31 gennaio il servizio finanziario compila il verbale di chiusura determinando, oltre i dati di cassa, l'ammontare provvisorio dei residui attivi e dell'avanzo o disavanzo di amministrazione.

Entro il mese di febbraio i responsabili dei competenti servizi provvedono alla individuazione dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità, ai fini dell'attivazione delle nuove procedure per il recupero di detti crediti.

Entro il 31 gennaio i responsabili dei servizi verificano le somme contabilmente conservate nei residui passivi in conto capitale, proponendo contestualmente al consiglio Comunale di eliminare in tutto o in parte, indipendentemente dallo specifico cespite di finanziamento, vincolando parte dell'avanzo di amministrazione per la eventuale reiscrizione delle medesime partite.

Articolo 33 : PROCEDURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO, DEL CONTO ECONOMICO E DEL CONTO DEL PATRIMONIO

La dimostrazione dei risultati di gestione dell'ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico, il prospetto di conciliazione ed il conto del patrimonio.

Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

Il conto economico comprende le componenti positive e negative dell'attività dell'ente, secondo il criterio della competenza economica. La correlazione tra i costi, i ricavi ed i proventi è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all'art. 229 del D. Lgs. 267/2000 e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e degli investimenti.

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.

La proposta di deliberazione del rendiconto della gestione viene approvata dall'organo esecutivo che procede, contestualmente, alla sua trasmissione al Revisore dei Conti.

Entro 20 giorni, il suddetto organo di revisione è tenuto a redigere apposita relazione di accompagnamento al rendiconto.

La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema del rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione in cui viene esaminato il rendiconto.

I consiglieri possono presentare emendamento allo schema di Conto Consuntivo presentabile direttamente all'attenzione della Giunta Comunale, fino a 5 (cinque) giorni prima della data stabilita per la discussione ed approvazione finale.

Il rendiconto è approvato dall'organo consiliare *entro il 30 giugno* dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

Il rendiconto dell'esercizio, divenuto esecutivo, è posto per un mese a disposizione di qualunque cittadino intendesse esaminarlo, presso il servizio finanziario, durante l'orario di apertura al pubblico. All'uopo si emette idoneo avviso indicando la persona a cui rivolgersi per avere chiarimenti o delucidazioni.

Entro 30 giorni dall'esecutività, se si riscontrano debiti fuori bilancio o disavanzo di amministrazione, il conto deve essere inviato alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti, che potrà in ogni caso richiederlo anche in assenza di dette situazioni.

CAPO 9 : LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 34: BENI COMUNALI

I Beni Comunali si distinguono in *beni demaniali* e *beni patrimoniali*.

Questi ultimi si suddividono in mobili ed immobili, indisponibili e disponibili, secondo le norme del codice civile.

Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è dichiarato con deliberazione della Giunta Comunale.

Tutti i beni, demaniali e patrimoniali devono essere inventariati, ad eccezione di quelli elencati nell'articolo successivo.

I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di facile consumo, non inventariabile, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

I consegnatari sono individuati, con apposito provvedimento del responsabile di settore e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio.

Articolo 35: BENI NON INVENTARIABILI

Non sono inventariabili:

a) i beni di consumo, quale materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale a "perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi.

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore e ludico, materiale documentario e libri, periodici, prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici ;

c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, scale portatili, schermi vengono considerati universalità di beni;

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, tappeti, addobbi, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;

e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, obiettivi ricambi e simili;

f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale destinato all'illustrazione dell'attività dell'Ente e dei suoi servizi.

Il limite di valore per l'obbligo della singola inventariazione è fissato in € 100.

Articolo 36: MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Provvedere alla manutenzione dei beni mobili ed immobili appartenenti al Comune è compito dell'ufficio tecnico, nell'ambito degli stanziamenti del bilancio.

L'attività di manutenzione è svolta sulla base di un programma annuale, da presentarsi entro il mese di gennaio ed è riepilogata nello stesso periodo, per l'anno precedente.

Articolo 37: UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI

I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze del Comune o dei suoi servizi possono essere dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

E' fatto divieto di dar luogo a comodato od a locazione a canone ridotto anche quando si tratti di sovvenzionare attività o persone meritevoli di sostegno pubblico. In tali casi si provvede eventualmente all'erogazione di specifici contributi, nel rispetto di specifiche norme di legge o di regolamento.

Articolo 38: CONSEGNTARI DEI BENI

I beni immobili sono affidati a consegnatari che sono personalmente responsabili dei danni che possono derivare al comune a causa di loro azioni od omissioni: Analogamente si provvede per i beni mobili.

L'attribuzione dei beni ai consegnatari è provata da apposito dettagliato inventario. Nel caso si verificano variazioni nella consistenza dei beni i consegnatari provvedono a compilare apposite schede da trasmettere, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento, al servizio finanziario per le competenti variazioni.

Articolo 39: PASSAGGIO DI BENI DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA

Il passaggio di beni, o di diritti reali sugli stessi, da una categoria all'altra del patrimonio avviene previa deliberazione della Giunta Comunale, cui deve essere data la massima pubblicità possibile.

Articolo 40: GESTIONE DEI BENI MOBILI

I consegnatari di beni mobili, devono tenere aggiornato, in collaborazione con il servizio finanziario, l'elenco dei beni, in modo che sia possibile conoscere in ogni momento quale sia il luogo ed il tipo di utilizzo che il bene subisce, laddove non sia quello di regola stabilito.

Articolo 41: ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI

Gli oggetti mobili divenuti inservibili sono alienati od eliminati, previo provvedimento del responsabile di servizio, su proposta del consegnatario. Eseguita la vendita o l'eliminazione se ne fa menzione dell'inventario del consegnatario.

CAPO 10 : REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 42 : IL REVISORE DEI CONTI

Il Revisore dei Conti è organo esecutivo ausiliario, tecnico, consultivo del Comune.

Il Revisore dei Conti può essere scelto:

- tra gli iscritti al registro dei Revisori contabili;
- tra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti;
- tra gli iscritti all'albo dei ragionieri.

Articolo 43: INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ

I membri del Collegio dei revisori non devono trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art. 2382 del Codice Civile, né in quelle di ineleggibilità indicate nell' art. 2399 dello stesso codice, intendendo per amministratori i membri della Giunta Comunale.

All'atto dell'assunzione della carica il revisore deve dichiarare di non avere analoghi incarichi in otto comuni e precisamente:

- a) 4 comuni fino a 4.999 abitanti o comunità montane;
- b) 3 comuni tra 5.000 e 99.999 abitanti;
- c) 1 comune oltre 100.000 abitanti o una provincia

Detta dichiarazione è resa nelle forme previste dalla Legge 4.1.1968, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni.

Non possono assumere infine l'incarico di revisore coloro che si trovano nelle condizioni di incompatibilità ed ineleggibilità per i consiglieri comunali e inoltre:

- a) parlamentari europei e nazionali;
- b) consiglieri ed assessori provinciali, regionali e comunali;
- c) funzionari della Amministrazione Regionale nel biennio precedente a quello di nomina;
- d) funzionari e collaboratori incaricati dalla Amministrazione comunale;
- e) il segretario Generale ed i dipendenti in attività di servizio.

Il revisore divenuto incompatibile od ineleggibile è dichiarato decaduto dal Consiglio Comunale, con le procedure previste dalla legge 23.04.1981, n. 154, e si provvede entro un mese dall'accertamento alla nuova situazione.

Articolo 44 : DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE

L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera, e può essere rinnovato per una sola volta per ulteriori tre anni.

Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere le proprie funzioni per più di tre sedute consecutive o per un periodo di tempo non inferiore a 90 giorni. In questa ultima ipotesi la revoca è deliberata dal Consiglio Comunale, sentito l'interessato.

Nell'adempire alle proprie funzioni il Revisore può avvalersi, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, di collaboratori esterni. I singoli revisori possono svolgere individualmente attività di controllo, riferendo intorno ai medesimi alla prima riunione collegiale.

Articolo 45 : FUNZIONI

La funzione di controllo e di vigilanza del Revisore dei Conti si esplica attraverso la verifica della legittimità, legalità e regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.

A tal fine l'organo di revisione è dotato del materiale necessario allo svolgimento dei propri compiti. Essi hanno inoltre il diritto di accedere in qualsiasi momento agli atti ed ai documenti dell'Ente.

Articolo 46 : MODALITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Revisore dei Conti collabora valutando gli aspetti economico-finanziari dei seguenti atti di gestione.

- convenzioni con altri Enti Pubblici;
- riequilibrio della gestione;

- concessione a terzi di pubblici servizi, costituzione di istituzioni, partecipazione a società di capitali e a consorzi;
- istituzione e ordinamento dei tributi, disciplina generale delle tariffe e dei prezzi di cessione di aree fabbricabili e dei fabbricati appartenenti al patrimonio indisponibile;
- acquisizioni ed alienazioni immobiliari.

Al fine di favorire il pieno svolgimento della loro funzione, il Segretario trasmette al Revisore gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Comunale.

Articolo 47: REFERTO AL CONSIGLIO COMUNALE

IL Revisore riferisce immediatamente al Consiglio Comunale nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione. Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica degli indirizzi deliberati dal Consiglio Comunale, non giustificata da situazioni di emergenza o di forza maggiore.

Il referto di cui al comma precedente viene inoltrato attraverso invio di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari.

Articolo 48: (REVISORE)

Le sedute del Revisore non sono pubbliche. Possono parteciparvi, previo accordo con il Revisore, Il Sindaco, Il Segretario, il Responsabile dei servizi Finanziari.

Le sedute si svolgono di norma presso il Municipio. E' possibile svolgere sedute in altra sede in particolari circostanze debitamente motivate.

E' fatto obbligo al Revisore di riunirsi almeno sei volte all'anno, senza far trascorrere, senza giustificato motivo, un trimestre intero senza tenere almeno una seduta.

Articolo 49: STATO GIURIDICO DEI REVISORE

Il Revisore, nell'esercizio proprio svolge delle funzioni, di pubblico ufficiale.

Esso è tenuto al segreto d'ufficio e rispondono delle proprie affermazioni in qualsiasi forma espressa.

Il Revisore non può assumere, in vigenza del mandato incarichi retribuiti presso l' Ente di appartenenza.

Il compenso spettante al Revisore è stabilito sulla base degli appositi decreti del Ministero degli Interni.

CAPO 11 : DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 50 : AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI NON REGISTRATI

I beni mobili non registrati acquistati entro il 1997, si considerano interamente ammortizzati.

Articolo 51 : ABROGAZIONE DI NORME PREESISTENTI E RINVIO ALLE LEGGI ED AI REGOLAMENTI

Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto od incompatibili con il presente regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 52 : ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dallo Statuto Comunale.

INDICE

CAPO 1 : FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - AMBITO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

CAPO 2: ASPETTI ORGANIZZATIVI

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3 - PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE

CAPO 3 : IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 4 - SERVIZIO ECONOMATO

CAPO 4 : BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 5 - PUBBLICITÀ DEL BILANCIO E DEI SUOI ALLEGATI

ART. 6 - PROCEDURE E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

ART. 7 - ESERCIZIO PROVVISORIO

ART. 8 - GESTIONE PROVVISORIA

ART. 9 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

CAPO 5 : GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 10 - PROCEDURA DI ENTRATA

ART. 11 - ORDINATIVI DI INCASSO

ART. 12 - AGENTI CONTABILI

ART. 13 - RENDICONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

ART. 14 - IMPEGNO DI SPESE

ART. 15 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

ART. 16 - LIQUIDAZIONE DI SPESE

ART. 17 - MANDATI DI PAGAMENTO

ART. 18 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

ART. 19 - OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

ART. 20 - UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

ART. 21 - PROVVEDIMENTI DELL'ORGANO CONSILIARE IN ORDINE AI PROGRAMMI E AGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

CAPO 6 : CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 22 - DEFINIZIONE DI CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 23 - LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 24 - OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 25 - LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 26 - FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 27 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (REPORTING)

CAPO 7 : SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 28 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 29 - INCOMPATIBILITÀ

ART. 30 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

ART. 31 - VERIFICHE DI CASSA

CAPO 8 : RENDICONTO DI GESTIONE

ART. 32 - CHIUSURA DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE

ART. 33 - PROCEDURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO, DEL CONTO ECONOMICO E DEL CONTO DEL PATRIMONIO

CAPO 9 : LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 34 - BENI COMUNALI

ART. 35 - BENI NON INVENTARIABILI

ART. 36 - MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

ART. 37 - UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI

ART. 38 - CONSEGNETARI DEI BENI

ART. 39 - PASSAGGIO DI BENI DA UNA CATEGORIA ALL'ALTRA

ART. 40 - GESTIONE DEI BENI MOBILI

ART. 41 - ALIENAZIONE E DISTRUZIONE DEGLI OGGETTI INSERVIBILI

CAPO 10 : REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 42 - COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 43 - INCOMPATIBILITÀ ED INELEGGIBILITÀ

ART. 44 - RINNOVO DEL COLLEGIO

ART. 45 - DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE

ART. 46 - FUNZIONI

- ART. 47 - MODALITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE
ART. 48 - REFERTO AL CONSIGLIO COMUNALE
ART. 49 - IL PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
CAPO 11 : DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
ART. 50 - IL SEGRETARIO DEL COLLEGIO
ART. 51 - SEDUTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI
ART. 52 - STATO GIURIDICO DEI REVISORI
ART. 53 - AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI NON REGISTRATI
ART. 54 - ABROGAZIONE DI NORME PREESISTENTI E RINVIO ALLE LEGGI ED AI
REGOLAMENTI
ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE