

COMUNITA' DELLE REGOLE DI SPINALE E MANEZ

PROVINCIA DI TRENTO



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con la deliberazione dell'Assemblea Generale n. 16 del 7 maggio 2002

REGOLAMENTO COMUNITARIO DI CONTABILITA'

CAPO I° - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. L'ordinamento finanziario e contabile della Comunità è stabilito dalla L.P. 12/60, dalla Statuto vigente e dalle norme contenute nel presente regolamento, tenendo conto del parere comunicato dalla Provincia Autonoma di Trento, Servizio Autonomie Locali, in data 20 marzo 2001, prot n. 5411/01 – R.99, con il quale si dichiara testualmente che “la contabilità di codesto ente (la Comunità delle Regole di Spinale e Manez) non può ritenersi modificata in seguito all’adozione della L.R. 10/98 e pertanto può continuare sul modello attuale, mantenendo la struttura della contabilità finanziaria”. Il modello di bilancio trae origine dalle disposizioni dettate dall’articolo 15 del D.P.G.P. 11 novembre 1952, n. 4, che separa le entrate in ordinarie e straordinarie.

2. Il presente regolamento contabile è redatto ai sensi del comma 5 dell’articolo 10 dello Statuto.

Art. 2

Servizio di ragioneria

1. Al servizio di ragioneria, come individuato nella dotazione organica, è affidato il coordinamento e la gestione dell’attività finanziaria.

2. In caso di temporanea assenza del responsabile del servizio, il segretario affida l’incarico a titolo di supplenza ad altro impiegato addetto all’ufficio, in conformità a quanto stabilito dal regolamento organico.

3. Il responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del servizio di ragioneria, e può essere denominato semplicemente "ragioniere".

4. Il ragioniere è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nei bilanci e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

5. Il ragioniere è altresì responsabile del controllo periodico dell’incasso dei canoni di locazione inclusi nel titolo primo dell’entrata. A tale proposito il ragioniere è autorizzato a emettere e sottoscrivere i solleciti di pagamento alla scadenza dei termini contrattuali previsti.

CAPO II° - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

Sezione I^ - Il bilancio annuale di previsione

Art. 3

Principi del bilancio

1. Ai sensi della L.P. 12/60 e dello statuto, il bilancio deve rispettare i principi di universalità, veridicità, unità, integrità, specificazione, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Per equilibrio economico si intende che le entrate correnti devono essere sufficienti a coprire le spese correnti, le quote di ammortamento dei mutui (inclusi gli interessi) che si trovano al titolo secondo e le eventuali quote annuali di ammortamento dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente, prescindendo dalle entrate e dalle spese una tantum.
3. Il bilancio deve osservare anche i principi di pubblicità e trasparenza.

Art. 4

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Il Comitato Amministrativo predispone il progetto di bilancio entro il 31 ottobre di ogni anno e lo presenta all'assemblea per l'approvazione che dovrà intervenire entro il 30 novembre. Tale termine potrà subire degli slittamenti qualora la Provincia Autonoma di Trento lo preveda, con apposita circolare, per i Comuni.
2. Per quanto concerne l'esercizio provvisorio si rimanda a quanto previsto dai commi 14 e 15 dell'articolo 17 della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10.

Art. 5

Caratteristiche del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio è costituita dal capitolo.

Art. 6

Struttura del bilancio

1. Il bilancio è composto da tre titoli per l'entrata ed altrettanti per la spesa. Il titolo primo definisce le entrate e le spese correnti, il titolo secondo i movimenti di capitale, ovvero gli investimenti, mentre il titolo terzo è riservato alle partite di giro, ovvero i servizi per conto terzi.

Art. 7

Fondo di riserva

1. Al titolo primo del bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva ordinario che non può superare il due per cento del totale delle spese correnti. L'ammontare del fondo può essere utilizzato per impinguare capitoli esistenti al titolo primo, la cui dotazione non è sufficiente, oppure per istituire nuovi capitoli di spesa, sempre al titolo primo, relativi ad erogazioni che non possono prorogarsi senza evidente detrimento dei servizi forniti dalla Comunità o senza causare danni.
2. Il limite del 2 per cento fissato dal primo comma del presente articolo, deve essere rispettato anche in caso di integrazione del fondo con variazioni di bilancio o storni di fondi operati durante l'anno.
3. I prelevamenti dai fondi di riserva possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione del Comitato Amministrativo.

Art. 8

Ammortamento dei beni patrimoniali

1. In un apposito capitolo delle spese correnti viene iscritto l'importo dell'ammortamento dei beni patrimoniali secondo i criteri ed i valori stabiliti per gli Enti locali dalle relative disposizioni.
2. L'avanzo di amministrazione che si forma negli anni a causa dell'accantonamento degli ammortamenti è vincolato a finanziare le spese di manutenzione e conservazione dei beni patrimoniali della Comunità.

Sezione II[^] - Allegati al bilancio di previsione annuale

Art. 9

Riepiloghi ed allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio annuale devono essere allegati:
 - a) un elenco delle entrate e delle spese una tantum, ossia di quelle non originate da cause permanenti e quindi non prevedibili in via continuativa;
 - b) la tabella dimostrativa delle modalità di finanziamento di ogni capitolo delle spese del titolo secondo;
 - c) i prospetti degli stipendi;
 - d) il prospetto generale di ammortamento dei mutui con indicate le rate di ammortamento, distintamente per la quota interessi e la quota capitale con a fianco l'indicazione dei capitoli di imputazione;
 - e) ogni altro certificato, elaborato o documento che la normativa vigente prevede sia allegato al bilancio annuale;
 - f) tutti i prospetti e le tabelle ritenuti opportuni per la dimostrazione dell'attendibilità delle previsioni;

Sezione III^A - Competenze degli organi in materia di bilanci

Art. 10

*Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati.
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.*

1. Il Comitato Amministrativo deve presentare all'Assemblea Generale il progetto di bilancio per l'anno successivo entro il termine del 31 ottobre e l'Assemblea deve approvarlo entro il termine del 30 novembre.
2. La presentazione del progetto di bilancio da parte del Comitato Amministrativo all'Assemblea, unitamente agli allegati, avviene previa deliberazione, mediante deposito presso gli uffici della Comunità e con contestuale avviso ai consiglieri ed ai revisori dei conti.
3. I consiglieri possono presentare alla segreteria proposte di emendamenti al progetto di bilancio, entro il termine di dieci giorni dal deposito. I pareri di legge del ragioniere, del segretario e dei revisori vengono dati entro i successivi tre giorni lavorativi. Decorsi tali termini è possibile procedere alla convocazione della seduta dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio.

Art. 11

Variazioni di bilancio e storni di fondi

1. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate fino al 30 novembre dell'anno di competenza e gli storni di fondi fino al 31 dicembre.
2. Le variazioni e gli storni non devono alterare gli equilibri di bilancio.
3. Le variazioni di bilancio e gli storni sono in generale di competenza dell'Assemblea. Il Comitato Amministrativo è competente per quanto riguarda gli storni operati sul titolo primo del bilancio (parte ordinaria). Il Comitato Amministrativo, ai sensi del comma 7 dell'articolo 11 dello Statuto, può deliberare in via d'urgenza le variazioni di bilancio e gli storni di fondi da sottoporre a ratifica dell'Assemblea Generale nei termini previsti dallo stesso statuto e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, a pena di decadenza.
6. Il caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dal Comitato Amministrativo, l'Assemblea Generale è tenuta ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'anno in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.
7. Mediante la variazione di assestamento generale deliberata dall'Assemblea Generale entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 12

Regime di prelevamenti dal fondo di riserva

1. I prelevamenti dai fondi di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 13

Competenze dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi propongono la modifica delle dotazioni di competenza, dandone idonea e documentata dimostrazione delle modificate necessità.

CAPO III° - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Sezione I[^] - Le entrate

Art. 14

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.

Art. 15

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

Art. 16

Modi di accertamento dell'entrata

1. L'accertamento delle entrate avviene:
- a) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o di ruoli;
 - b) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - c) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici;
 - d) per le entrate provenienti da trasferimenti provinciali a seguito di apposita comunicazione da parte della Provincia.

2. In ogni caso l'accertamento è disposto contestualmente alla riscossione sulla base di atti e documentazione idonea.

Art. 17

Riscossione

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversali), fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione;

3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto soltanto dal ragioniere e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore o dei singoli debitori se riferito a più riscossioni;
- b) l'ammontare delle somme da riscuotere da ogni singolo debitore;
- c) le causali;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione del capitolo, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione. Il tal caso i relativi ordinativi di incasso deve recare l'indicazione che trattasi e i numeri delle quietanze alle quali viene fatto riferimento.

Art. 18

Versamento

1. IL versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti.

3. Gli incaricati interni designati con provvedimento formale dell'amministrazione versano presso la tesoreria dell'ente le somme riscosse con frequenza almeno trimestrale entro il giorno 10 dei mesi di aprile, luglio e ottobre e, per il quarto trimestre, nel periodo dal 27 al 30 del mese di dicembre. Eventuali entrate successive di fine anno verranno contabilizzate con il primo trimestre dell'anno successivo. Per l'Economo si osserva la disciplina stabilita nell'apposito regolamento.

Sezione II[^] - Le spese

Art. 19

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Art. 20

Impegno della spesa

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi della normativa vigente per gli enti locali.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio finanziario non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione.

4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

5. Le spese per investimenti finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, per il quale è intervenuta la stipulazione del contratto con l'istituto di credito. Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

6. Per le spese correnti possono essere assunti impegni estesi a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Quando si tratta di spese per affitti o di altre continuative e ricorrenti, l'impegno può estendersi a più esercizi: in tal caso nella relativa delibera l'impegno viene quantificato limitatamente all'esercizio corrente e viene iscritto fra gli esercizi futuri come spesa fissa e ricorrente liquidabile dal ragioniere con emissione del mandato di pagamento. Per quanto riguarda la fornitura o l'erogazione di servizi (gas, luce, acqua, energia elettrica, telefono, ecc.) è possibile prevedere, con apposita deliberazione di autorizzazione del Comitato, la domiciliazione bancaria dell'utenza presso il conto di tesoreria, con successiva emissione dei mandati a copertura (come previsto dal successivo articolo 21, comma 2 lettera a) e articolo 22. Al ragioniere spetta il compito di sorvegliare l'andamento della spesa e di prevedere un adeguato stanziamento nei relativi capitoli del bilancio.

7. Per le spese di cui al precedente comma si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi.

Art. 21

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. Spetta al ragioniere la liquidazione di spese fisse e di acconti contrattuali, con l'emissione e sottoscrizione del mandato di pagamento. Sono fisse le spese che derivano da leggi o da impegni permanenti validamente assunti, che trovano scadenza determinata. In questi casi le operazioni di controllo di cui al comma precedente sono effettuate dai responsabili degli uffici e la liquidazione è fatta dal responsabile dell'ufficio ragioneria mediante l'emissione del mandato di pagamento.

In particolare:

- a) per le spese esposte nelle bollettazioni delle aziende erogatrici di servizi pubblici (energia elettrica, telefono, acqua, gas ecc. ...), per gli abbonamenti, per i premi di assicurazione, per i canoni d'affitto e per altre spese analoghe che comportano oneri predeterminati, il controllo consiste nella conferma dell'esistenza dei singoli contratti d'utenza, regolarmente deliberati e in vigore;
- b) i mandati degli stipendi e delle indennità mensili sono elaborati in modo completamente automatico dalla procedura informatica di elaborazione stipendi integrata con il sistema di gestione delle presenze. Sono compresi nella procedura stipendi anche gli elementi variabili del trattamento economico, come il lavoro straordinario, l'indennità di missione e le competenze di fine rapporto in caso di impiego temporaneo contrattuale, gli assegni per il nucleo familiare e altre voci analoghe, purché preventivamente autorizzate e/o determinate nelle forme di legge o di regolamento. Il ragioniere è responsabile delle elaborazioni della procedura stipendi e della spesa conseguente. Le indennità chilometriche e di missione per i dipendenti saranno liquidate a cura del ragioniere bimestralmente, mentre il compenso per il lavoro straordinario sarà liquidato, sempre a cura del ragioniere, con cadenza annuale. L'indennità chilometrica per le missioni effettuate dagli amministratori sarà liquidata nelle forme previste sopra con cadenza annuale;
- c) i mandati per le rate di ammortamento possono essere emessi a copertura a seguito di pagamento da parte del tesoriere in esecuzione delle deleghe avute;
- d) gli acconti contrattuali per gli stati di avanzamento dei lavori pubblici e relativi certificati di pagamento e i residui crediti risultanti dai certificati di regolare esecuzione sono controllati dal responsabile dell'ufficio tecnico o dal segretario con attestazione del rispetto delle condizioni contrattuali;
- e) il Comitato Amministrativo nella deliberazione di impegno della spesa per forniture o acquisti in genere può indicare un responsabile chiamato a seguire ed attestare la regolarità della procedura, apponendo il proprio visto sulle relative fatture. Tale visto, se indicato nella deliberazione di impegno di spesa, equivale a formale liquidazione e consente all'ufficio ragioneria di poter emettere il mandato, nel limite dello stesso impegno. Il funzionario responsabile, mediante l'apposizione del visto, attesta la correttezza della fornitura e la congruità dei prezzi esposti nella fattura rispetto a quelli presenti nel preventivo, oltre al rispetto degli obblighi contrattuali.

3. La liquidazione delle spese diverse da quelle dei commi precedenti è fatta dal Comitato Amministrativo nel rispetto dei limiti di impegno già assunti.

4. Spetta al Comitato la liquidazione delle spese a calcolo come stabilito dalla normativa per gli enti locali.

5. La deliberazione o l'atto di liquidazione, sottoscritto anche dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso alla ragioneria per i conseguenti adempimenti e costituisce titolo per l'emissione del mandato.

6. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 22

Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento delle spese.

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal ragioniere. In assenza temporanea del ragioniere responsabile i mandati di pagamento possono essere sottoscritti dal segretario, purché tale circostanza sia espressamente indicata nel mandato stesso.

3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalla normativa vigente per gli enti locali.

4. Il tesoriere può effettuare i pagamenti delle rate di ammortamento di mutui, per i quali sia stata emessa delega a carico dello stesso tesoriere e i pagamenti derivanti da obblighi tributari e di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento; entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso la Comunità emette il relativo mandato di pagamento a copertura ai fini della regolarizzazione. La stessa procedura si applica alle spese minute di tesoreria che lo stesso tesoriere è tenuto ad anticipare per conto della Comunità ai sensi del contratto di tesoreria.

5. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

6. La gestione informatica integrata delle presenze e degli stipendi provvede ad emettere con procedura automatizzata i cedolini degli stipendi, ove sono compresi anche gli elementi variabili della retribuzione relativi al mese precedente come il lavoro straordinario debitamente autorizzato ed espletato, le missioni e quant'altro costituisce base imponibile ai fini fiscali e comunque voce retributiva; i ruoli individuali delle retribuzioni e i relativi mandati di pagamento e le reversali di incasso cumulativi per i movimenti sui singoli capitoli di bilancio.

Sezione III[^] - Il risultato di amministrazione

Art. 23

Risultato contabile di amministrazione

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Art. 24

Avanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi vincolati, fondi non vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale e fondi di ammortamento.
2. Per l'impiego dell'avanzo di amministrazione si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 17, commi 38, 39 e 40 della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10.

Art. 25

Disavanzo di amministrazione

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 23, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini previsti per gli Enti locali.

Sezione IV[^] - Residui

Art. 26

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, aventi i requisiti e presupposti previsti dalla normativa vigente.
2. I residui attivi che risultano in tutto o in parte inesistenti o inesigibili possono essere eliminati.
3. L'eliminazione o la riduzione dei residui attivi è disposta su proposta motivata del ragioniere con delibera dell'Assemblea Generale, contestualmente all'approvazione del conto consuntivo. Nessuna motivazione è dovuta per importi inferiori a € 50,00.

Art. 27

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, aventi i requisiti e presupposti previsti dalla normativa vigente.
2. I residui passivi che risultano in tutto o in parte inesistenti o inesigibili possono essere eliminati.
3. L'eliminazione o la riduzione dei residui passivi per il venir meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è deliberata dall'Assemblea Generale contestualmente all'approvazione del conto consuntivo su motivata proposta del ragioniere. Nessuna motivazione è dovuta per importi inferiori a € 50,00.

Sezione V[^] - Principi contabili di gestione

Art. 28

Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. La Comunità può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione, da comunicare ai terzi interessati, e l'attestazione della copertura finanziaria da parte del ragioniere.

2. Il ragioniere effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

3. Per i lavori, le forniture e le prestazioni cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Nei casi in cui vi è stata l'acquisizione dei beni e servizi in mancanza di impegno contabile o di attestazione finanziaria, in assenza dei presupposti di urgenza, eccezionalità ed imprevedibilità o in caso di mancata regolarizzazione dell'ordinazione entro i termini stabiliti, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile nei limiti dell'accertata e dimostrata utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

5. Rimane salva la possibilità di effettuare spese a calcolo, nelle modalità stabilite dal successivo articolo e spese economati, nei limiti previsti dall'apposito regolamento. Per quanto non previsto in questa sede si applica l'articolo 17, commi 27, 28, 29 e 30 della L.R. 23 ottobre 1998, n 10.

Art. 29

Spese a calcolo

1. Sono definite spese a calcolo quelle previste dalla normativa in materia per gli enti locali.

2. In un apposito elenco da allegare al bilancio di previsione, l'Assemblea Generale individua i capitoli di bilancio sui quali, nel corso dell'esercizio finanziario, potranno essere effettuate spese a calcolo. Il medesimo elenco indica gli importi totali ritenuti idonei, per i quali il Servizio di Ragioneria provvederà ad effettuare l'impegno provvisorio. Eventuali variazioni di bilancio sui capitoli indicati in elenco comportano l'automatica modifica degli impegni complessivi.

3. Le spese a calcolo possono essere ordinate nel rispetto dei seguenti criteri:

a) sono autorizzati a procedere all'ordinazione e agli acquisti frazionati in ragione dei fabbisogni nel tempo con le procedure delle spese a calcolo secondo il diritto comune il segretario, e i dipendenti, previa comunicazione al segretario;

- b) ogni singola fattura deve essere contenuta entro i limiti di spesa indicati nell'elenco approvato con deliberazione del Comitato Amministrativo di cui al comma precedente. Per impegni superiori sarà necessaria l'adozione di deliberazione di impegno secondo le procedure ordinarie;
- c) colui che ha ordinato la spesa deve assicurarsi che sulle fatture siano riportate tutte le indicazioni prescritte dall'art. 21 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 con particolare riferimento alle quantità e ai prezzi unitari;
- d) chi ha disposto l'ordinazione attesta mediante semplice visto, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati. Lo stesso deve integrare il documento aggiungendo ogni utile informazione per la corretta imputazione della spesa e per consentire ogni controllo;
- e) il Comitato Amministrativo è tenuto a deliberare l'erogazione delle spese, vistate da chi ne ha fatto l'ordinazione, con frequenza almeno bimestrale in modo da consentire, di norma, il pagamento entro giorni 60 vista fattura. Per questa si intende la data apposta da colui che ha fatto l'ordinazione contestualmente alla sottoscrizione del visto. Lo stesso risponde personalmente verso i terzi fornitori nel caso il Comitato non riconosca la spesa conforme ai criteri qui stabiliti e non consenta il pubblico utilizzo del bene o servizio contestato, e risponde per eventuali pretese di interessi e altro per il periodo intercorrente dalla data di arrivo al protocollo della fattura alla data di apposizione del visto. Eventuali patti più favorevoli al fornitore devono risultare da apposita deliberazione del Comitato.
- f) Eventuali fatture con data 31 dicembre o anteriore che arriveranno dopo l'ultima delibera di liquidazione dell'anno o nei primi mesi dell'anno successivo, troveranno imputazione sul bilancio dell'esercizio successivo, nei corrispondenti capitoli di bilancio.
 - 4. La delibera del Comitato Amministrativo di cui al comma n. 2 può indicare altri criteri particolaristici con riferimento a particolari fattispecie.
 - 5. Spetta al Comitato Amministrativo la liquidazione delle spese a calcolo.

Art. 30

Spese di rappresentanza

- 1. Sono spese di rappresentanza quelle definite dall'art. 3 della L.R. 14 agosto 1986, n. 4. Oltre a quelle indicate nel citato articolo, sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili altre spese assimilabili che a giudizio del Comitato rientrano nello spirito della legge e siano volte a perseguire le finalità di cui alla normativa richiamata.
- 2. In particolare:
 - a) le ipotesi previste alla lettera a) dell'articolo sono estese a qualsiasi oggetto che possa significare atto di cortesia. Gli acquisti possono essere anche preventivi e cumulativi; in tal caso verrà redatto verbale di carico, sottoscritto dal Presidente, al quale è affidata la custodia e la gestione, e che avrà cura di segnare in apposito elenco i nominativi dei beneficiari e la data dell'operazione. I doni simbolici di cui alla presente fattispecie possono avvenire anche in occasioni diverse da manifestazioni e iniziative di particolare rilievo, ma devono comunque essere destinati alle personalità di cui alla lettera b). Negli oggetti sono compresi anche i libri editi direttamente o indirettamente mediante contributi dalla Comunità, ad esclusione del "Notiziario delle Regole" che viene finanziato a parte;

- b) Le ipotesi previste alla lettera b) sono estese alle colazioni di lavoro e altre consumazioni anche in occasione di incontri con amministratori e funzionari di altri enti ed altre personalità di rilievo nei vari campi della vita politica e sociale, quando sia evidente l'ufficialità dell'occasione e/o la rappresentatività dei soggetti. Dette spese sono relative non solo agli ospiti, ma anche agli amministratori ai funzionari e ai dipendenti che partecipano per ragioni d'ufficio agli incontri;
- c) Le ipotesi previste alla lettera c) sono estese anche ai beni di cui alla lettera a) e ai gadgets e altri oggetti pubblicitari volti a far apprezzare l'attività svolta dalla Comunità a favore della collettività;
- d) le ipotesi previste dalla lettera f) devono essere preventivamente deliberate dal Comitato Amministrativo e sono limitate alle necessarie spese di ospitalità dei rappresentanti di altri enti;
- e) le spese di inaugurazione di opere pubbliche sono estese anche ad incontri conviviali cui possono partecipare le personalità di cui alla lettera b) che hanno avuto parte nell'opera, titolari e maestranze delle imprese esecutrici e gli amministratori e dipendenti, anche cessati dalle rispettive cariche, che abbiano partecipato per ragioni d'ufficio alla realizzazione dell'opera;
- f) Le ipotesi previste dalla lettera h) vengono estese anche ai decessi che riguardano personale a riposo, agli amministratori attuali e a quelli di precedenti legislature;

3. Non sono considerate spese di rappresentanza quelle per consumazioni e acquisto di altri beni destinati al funzionamento e alle riunioni degli organi collegiali e delle commissioni.

4. La gestione del fondo spese di rappresentanza è affidata al Comitato Amministrativo che vi provvede in base ai seguenti criteri:

- a) dovranno essere assunte apposite e formali deliberazioni preventive per le spese di cui alle lettere d);
- b) con la deliberazione annuale di spese a calcolo di cui al precedente articolo il Comitato Amministrativo determina l'ammontare massimo complessivo di quanto spendibile senza la preventiva deliberazione di autorizzazione;
- c) il Comitato Amministrativo individua, tramite la semplice segnalazione contenuta nel verbale della seduta, le manifestazioni ed iniziative di particolare interesse, i ricevimenti e le inaugurazioni di opere pubbliche meritevoli di interventi su questo capitolo di spesa.

Art. 31

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il ragioniere cura durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti secondo le vigenti norme.

2. Il ragioniere è obbligato a segnalare al Presidente, al segretario e ai revisori dei conti i fatti e le valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate e minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. Il ragioniere formula proposte per le eventuali deliberazioni di correzione di quanto sopra riportato.

CAPO IV° - INVESTIMENTI

Sezione I^ - Principi generali

Art. 32

Fonti di finanziamento

1. Per l'attivazione degli investimenti la Comunità può utilizzare:
 - a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
 - b) avanzo economico, ovvero l'eccedenza di entrate del titolo primo rispetto alle spese correnti, al netto delle quote di ammortamento dei mutui e dei beni;
 - c) entrate derivanti da alienazioni di beni e diritti patrimoniali;
 - d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della regione o della provincia, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati erogati da parte di organismi comunitari e internazionali;
 - e) avanzo di amministrazione nelle forme disciplinate dall'art. 24;
 - f) mutui passivi;
 - g) altre entrate di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;

Sezione II^ - Disciplina delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

Art. 33

Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia per gli Enti locali e per la realizzazione degli investimenti.
2. Le relative entrate hanno destinazione vincolata.
3. I contratti di appalto, di lavoro o di fornitura e i contratti di leasing, nei quali si stabilisca il pagamento in più di cinque annualità, con o senza interessi, sono considerati mutui e sono soggetti alle norme del presente articolo.

Art. 34

Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento

1. La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:

- a) avvenuta approvazione del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
- b) avvenuta deliberazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni;

2. Ove nel corso dell'esercizio si renda necessario attuare nuovi investimenti o variare quelli già in atto, l'Assemblea Generale adotta le necessarie variazioni di bilancio, fermo restando l'adempimento degli obblighi di cui al comma 1.

Art. 35

Regole particolari per l'assunzione di mutui

1. Oltre al rispetto delle condizioni di cui all'art. 34 la deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se venga data dimostrazione della disponibilità delle risorse finanziarie per l'ammortamento del capitale e per il pagamento degli interessi;

2. I contratti di mutuo devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma scritta e contenere le clausole e condizioni previste per gli Enti locali.

Art. 36

Attivazione di prestiti obbligazionari

1. La Comunità è autorizzata ad attivare prestiti obbligazionari nelle forme consentite dalla legge per gli Enti locali, e dopo averne dimostrata la convenienza.

Sezione III - Garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti

Art. 37

Delegazione di pagamento

1. Quale garanzia del pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti la Comunità rilascia delegazione di pagamento a valere sulle entrate afferenti al titolo primo del bilancio annuale.

2. L'atto di delega, non soggetto ad accettazione, è notificato al tesoriere.

CAPO V° - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Sezione I^ - Principi generali

Art. 38

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata, previa gara ufficiosa alla quale devono essere invitati almeno tre istituti di credito, ad un istituto di credito ovvero a più istituti tra loro associati.

2. Nei casi di accertata convenienza e di pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica per una sola volta e per periodo di tempo non superiore all'originario affidamento, senza ricorso alla gara.

Art. 39

Convenzione di tesoreria

1. I rapporti fra la Comunità e il tesoriere sono regolati dalla normativa regionale valida per gli Enti locali e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione disciplina:

- a) la durata del servizio, non inferiore a 3 anni e non superiore a 5;
- b) le modalità organizzative e le condizioni economiche per l'espletamento del servizio;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere alla Comunità;
- h) le modalità di accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni e degli altri mezzi di pagamento utilizzati.

Art. 40

Documentazione da trasmettere al tesoriere

1. Il servizio finanziario trasmette tempestivamente al tesoriere:

- a) il bilancio di previsione esecutivo;

- b) le deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamenti dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- d) la deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- e) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente;
- f) copia del presente regolamento.

2. Sono depositate presso il tesoriere le firme autografe, che verranno usate negli atti contabili, del segretario della Comunità, del responsabile del servizio finanziario e degli altri incaricati a sottoscrivere le reversali e i mandati di pagamento.

Sezione II[^] - Attività connesse alla gestione delle entrate e delle spese

Art. 41

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata dandone comunicazione alla Comunità per l'emissione del relativo ordine di riscossione se non trasmesso.

2. Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

3. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui e competenza. Provvede anche in assenza di mandato ad effettuare i pagamenti nei casi previsti dall'articolo 20 e seguenti.

4. Tutti i registri e i supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono forniti dal tesoriere a sue spese.

5. A seguito di notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 37 il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art. 42

Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere adotta una contabilità analitica che rilevi cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e i registri necessari per la rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

Art. 43

Gestione dei titoli e dei valori

1. I titoli di proprietà della Comunità sono gestiti dal tesoriere il quale diventa depositario con l'obbligo di riscossione delle entrate alle rispettive scadenze e di versamento delle somme sul relativo conto di tesoreria.

2. Gli ordinativi di incasso dei depositi cauzionali di somme a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo incaricato. L'autorizzazione allo svincolo del deposito è disposta dal responsabile del servizio competente dopo che è stata acquisita la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.

3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali o d'asta sono accertati attraverso bollette di tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dal servizio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

4. I depositi a garanzia per le locazioni di immobili sono presi in custodia da parte del tesoriere e sono svincolati su richiesta del responsabile del servizio.

Art. 44

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente qualora non sia stato ancora emesso l'ordinativo.

Sezione III[^] - Adempimenti e verifiche contabili

Art. 45

Verifiche di cassa

1. L'organo di revisione e il responsabile del servizio finanziario effettuano annualmente, entro il 31 dicembre, il riscontro fra la contabilità dell'ente e quella del tesoriere e degli altri agenti contabili.

2. Il responsabile del servizio finanziario o il segretario possono disporre, senza preavviso, accertamenti sulle giacenze di cassa del servizio di tesoreria, del servizio economato e degli altri agenti contabili.

3. Si provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il ragioniere e i revisori.

Art. 46

Obblighi di documentazione e conservazione

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) conservazione del verbale di verifica di cassa;
 - c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;
2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

Art. 47

Conto del tesoriere

1. Entro il termine del 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce, il tesoriere rende il conto della propria gestione annuale di cassa.
2. Per ragioni pratiche di carattere informatico la Comunità può esonerare il tesoriere dal rendere il conto su proprio modello entro il termine suddetto, se vengono raggiunte le necessarie intese che prevedano che il tesoriere renda il conto mediante firma per quanto di propria competenza e previo responsabile ed autonomo controllo delle scritture del conto consuntivo come elaborato e stampato dalla procedura informatica della Comunità.

Sezione IV[^] - Anticipazioni di tesoreria

Art. 48

Disciplina delle anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere su richiesta della Comunità corredata da delibera del Comitato Amministrativo, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa.
2. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste in convenzione.

CAPO VI° - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO DI GESTIONE

Art. 49

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. La proposta di deliberazione assembleare del conto consuntivo deve essere accompagnata dalla relazione dei revisori dei conti. A tal fine lo schema di conto consuntivo deve essere messo a disposizione del revisore entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

Art. 50

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio annuale per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli e separatamente per competenza e per residui, in conformità alle modalità e agli schemi stabiliti dalla normativa relativa alla contabilità finanziaria per gli Enti locali.
2. Nell'ambito del conto del bilancio viene definitivamente determinato il risultato di amministrazione dell'esercizio al quale il conto consuntivo si riferisce.

Art. 51

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio annuale o per altre cause.
2. Sono vietate le compensazioni fra le partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.
3. La Comunità può decidere di istituire un inventario dei beni, in analogia a quanto previsto per gli Enti locali, da allegare al conto del patrimonio e da utilizzare per il calcolo delle quote di ammortamento.

CAPO VII° - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 52

Organo di revisione economico finanziaria

1. I Revisori dei conti sono nominati ai sensi dell'articolo 10, comma 4, dello Statuto e si occupano della revisione economico finanziaria dell'Ente.

Art. 53

Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. Il revisore dei conti dura in carica quattro anni.
2. L'incarico di revisore dei conti è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione assembleare del rendiconto entro il termine previsto di quindici giorni dalla richiesta.
3. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza, per dimissioni volontarie e per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a giorni sessanta.

Art. 54

Incompatibilità ed ineleggibilità

1. L'incarico di revisore non può essere esercitato dai componenti del Comitato Amministrativo e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente la nomina, dal segretario e dai dipendenti della Comunità.
2. Il revisore non può assumere incarichi o consulenze dalla Comunità.

Art. 55

Funzioni e compiti del revisore dei conti

1. Il revisore dei conti collabora con l'Assemblea, nella sua funzione di indirizzo e controllo, mediante le relazioni redatte in merito agli aspetti economici, finanziari e contabili.
2. Il revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Comunità mediante verifiche periodiche:
 - a) dell'applicazione delle norme del presente regolamento nello svolgimento delle attività di gestione del bilancio;
 - b) della completezza e correttezza delle scritture contabili;
 - c) degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali.
3. Il revisore dei conti deve comporre una relazione accompagnatoria della proposta di deliberazione assembleare del conto consuntivo nella quale:
 - a) attesta la corrispondenza fra i dati del conto consuntivo e le risultanze delle scritture contabili;

b) esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Art. 56

Espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori dei conti

1. Delle attività del revisore dei conti deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dallo stesso, di cui una copia deve essere rilasciata alla Comunità per la conservazione agli atti.

2. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti, il revisore dei conti:

- a) può accedere agli atti e documenti della Comunità tramite il segretario, o altro responsabile dallo stesso designato;
- b) può sentire gli amministratori e i dipendenti della Comunità;
- c) deve ricevere tempestivamente le comunicazioni e i documenti espressamente previsti dal presente regolamento;
- d) deve riferire immediatamente al Presidente ove riscontri gravi irregolarità di gestione.

3. La Comunità mette a disposizione del revisore dei conti un luogo idoneo per l'esercizio delle funzioni.

Art. 57

Responsabilità

1. Il revisore risponde della veridicità delle sue attestazioni e adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione d'ufficio.

Art. 58

Sostituzione dei Revisori

1. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause del revisore, si provvede nella prima seduta Assembleare utile.

INDICE

Pagina

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione.....	2
Art. 2 Servizio di ragioneria.....	2

CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE

- SEZIONE I - IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Art. 3 Principi di bilancio.....	3
Art. 4 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	3
Art. 5 Caratteristiche del bilancio	3
Art. 6 Struttura del bilancio	3
Art. 7 Fondo di riserva	4
Art. 8 Ammortamento dei beni patrimoniali.....	4

- SEZIONE II - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Art. 9 Riepiloghi ed altri allegati al bilancio di previsione.....	4
--	---

- SEZIONE III - COMPETENZE DEGLI ORGANI IN MATERIA DI BILANCI

Art. 10 Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	5
Art. 11 Variazioni di bilancio e storni di fondi.....	5
Art. 12 Regime di prelevamenti dal fondo di riserva.....	6
Art. 13 Competenze dei responsabili dei servizi.....	6

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

- SEZIONE I - LE ENTRATE

Art. 14 Fasi dell'entrata	7
Art. 15 Accertamento.....	7
Art. 16 Modi di accertamento dell'entrata.....	7
Art. 17 Riscossione	7
Art. 18 Versamento	8

- SEZIONE II - LE SPESE

Art. 19 Fasi della spesa	8
Art. 20 Impegno della spesa.....	9
Art. 21 Liquidazione della spesa.....	10
Art. 22 Ordinazione e pagamento	11

- SEZIONE III - IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 23 Risultato contabile di amministrazione	11
Art. 24 Avanzo di amministrazione	12
Art. 25 Disavanzo di amministrazione.....	12

- SEZIONE IV - RESIDUI

Art. 26 Residui attivi.....	12
Art. 27 Residui passivi	12

- SEZIONE V - PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

Art. 28 Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese.....	13
Art. 29 Spese a calcolo.....	13
Art. 30 Spese di rappresentanza.....	14
Art. 31 Salvaguardia degli equilibri di bilancio.....	15

CAPO IV - INVESTIMENTI

- SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 32 Fonti di finanziamento.....	16
-------------------------------------	----

- SEZIONE II - DISCIPLINA DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

Art. 33 Ricorso all'indebitamento.....	16
Art. 34 Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento.....	17
Art. 35 Regole particolari per l'assunzione di mutui.....	17
Art. 36 Attivazione di prestiti obbligazionari.....	17
- SEZIONE III - GARANZIE DELL'AMMORTAMENTO DEI MUTUI E DEI PRESTITI	
Art. 37 Delegazione di pagamento.....	17

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

- SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 38 Affidamento del servizio di tesoreria.....	18
Art. 39 Convenzione di Tesoreria.....	18
Art. 40 Documentazione da trasmettere al tesoriere.....	18

- SEZIONE II - ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 41 Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese.....	19
Art. 42 Contabilità del servizio di tesoreria.....	19
Art. 43 Gestione dei titoli e dei valori.....	20
Art. 44 Responsabilità del tesoriere e vigilanza.....	20

- SEZIONE III - ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

Art. 45 Verifiche di cassa.....	20
Art. 46 Obblighi di documentazione e conservazione.....	21
Art. 47 Conto del tesoriere.....	21

- SEZIONE IV - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Art. 48 Disciplina delle anticipazioni di tesoreria.....	21
--	----

CAPO VI - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEL RISULTATO DI GESTIONE

Art. 49 Rendiconto della gestione.....	22
Art. 50 Conto del bilancio.....	22
Art. 51 Conto del patrimonio.....	22

CAPO VII - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 52 Organo di revisione economico finanziaria.....	23
Art. 53 Durata dell'incarico e cause di cessazione.....	23
Art. 54 Incompatibilità ed ineleggibilità.....	23
Art. 55 Funzioni e compiti del revisore dei conti.....	23
Art. 56 Espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori dei conti.....	24
Art. 57 Responsabilità.....	24
Art. 58 Sostituzione dei Revisori.....	24