Art. 1
Oggetto del regolamento

art. 2, comma 1, r.r. 1/1999

1. Ciascun ente locale applica i principi contabili stabiliti dalla l.r. 40/1997 attraverso il proprio regolamento di contabilità, con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche di ciascuna comunità, ferme restando le disposizioni previste dal presente regolamento al fine di assicurare unitarietà ed uniformità al sistema finanziario e contabile degli enti locali della Regione.

1. Con il presente regolamento il Comune di Bionaz disciplina il proprio ordinamento finanziario e contabile ai sensi di quanto disposto dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1.

Art. 2
Competenze dei responsabili

art. 2, comma 3, r.r. 1/1999:

2. Il regolamento di contabilità stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti all'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e del presente regolamento.

art. 46, commi 3 e 5 l.r. 54/1998

3. Spettano ai segretari comunali e agli altri dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto comunale o i regolamenti espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa di cui agli art. 4 e 5 della l.r. 45/95. In particolare, spettano, nei settori di propria competenza, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politici, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente
5. La Giunta Comunale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio procede all'assegnazione di specifiche quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile di uffici e servizi, salvo quanto riservato agli organi di governo dell'ente ai sensi del comma 3

1. I soggetti dell'Amministrazione a cui è affidata l'attività gestionale di carattere finanziario e contabile sono individuati in conformità agli atti organizzativi interni e alle norme vigenti.

2. Ai soggetti di cui al comma 1 sono affidate le seguenti responsabilità:
   - 2.1 responsabilità di spesa: che consiste nella titolarità ad assumere provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, attraverso la gestione delle quote di bilancio assegnate nei centri di responsabilità di spesa per l'acquisizione dei fattori produttivi.
   - 2.2 responsabilità di entrata: che consiste nella responsabilità dell'acquisizione delle entrate dell'Amministrazione.
   - 2.3 responsabilità di risultato: che consiste nella responsabilità di raggiungere gli obiettivi dell'Ente, definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico, costituiti principalmente dai programmi e dai progetti articolati nei centri di costo della Relazione Previsionale e

Programmatica. Per il raggiungimento degli obiettivi il responsabile si avvale dei fattori produttivi acquisiti dal responsabile di spesa e delle risorse umane e strumentali dell'Amministrazione.

3. Le responsabilità di cui al comma 2 possono essere attribuite congiuntamente o disgiuntamente attraverso i provvedimenti di incarico o gli atti di attribuzione delle quote di bilancio e dei programmi.
4. Gli atti gestionali dei responsabili di cui al comma 2 sono denominati "determinazioni", sono numerate progressivamente e registrate cronologicamente in un unico registro e vengono pubblicate all'albo dell'ente di norma entro 5 giorni.

5. Le determinazioni sono immediatamente esecutive e, se adottate dal Segretario Comunale non necessitano del parere di legittimità, ma solo del visto e del parere di regolarità contabile, se necessari, mentre se adottate da altri responsabili di servizi devono essere comunicate prima dell'attuazione al segretario comunale il quale le vista per conoscenza esprimendo eventualmente osservazioni non vincolanti per il responsabile del servizio.

6. Gli atti gestionali, ove previsti, degli organi politici collegiali sono denominati "delibere" e sono disciplinate dalla normativa vigente.

Art. 3

Servizio finanziario

art. 3 r.r. 1/1999:

1. Il regolamento di contabilità individua il servizio finanziario dell'ente locale e ne disciplina l'organizzazione secondo la dimensione demografica e l'importanza economico-finanziaria dell'ente. Al servizio finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.
2. Se necessario, l'ente locale attiva forme di gestione associata, anche attraverso la Comunità montana.
3. Il regolamento di contabilità disciplina le competenze del responsabile del servizio finanziario, con particolare riferimento:
   a) al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
   b) Alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio pluriennale;
   c) Alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

art. 62, comma 2, r.r. 1/1999:

2. L'attestazione di regolarità contabile espressa sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto attiene anche alla sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui.

art. 59 l.r. 45/95:

1. Gli atti amministrativi e di diritto privato adottati dai dirigenti regionali ai sensi della presente legge, qualora comportino entrate o spese, sono sottoposti all'esame preventivo da parte della struttura competente in materia di bilancio e finanze, che verifica la corretta imputazione al bilancio, l'idoneità della documentazione a corredo e appone il visto di regolarità contabile, obbligatorio e vincolante ai fini dell'esecutività dell'atto.
2. Gli atti amministrativi e di diritto privato di competenza degli organi regionali sono soggetti sia alle procedure di cui al comma 1 sia al parere di legittimità del dirigente preposto alla struttura regionale competente.

art. 2 l.r. 17/96:

1. Gli enti indicati all'art. 1 della l.r. 73/1993 recepiscono i contenuti della l.r. 45/1995 attraverso i propri statuti e regolamenti.
2. Le disposizioni di cui agli art. 34, 35 e 63 della l.r. 45/1995 non si applicano agli enti di cui al comma 1.

1. Nel Comune di Bionaz il servizio finanziario è costituito da personale dipendente

dell'ente appartenente all'area finanziaria-contabile.

2. Il servizio finanziario, a cui è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, è organizzato secondo quanto previsto nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Competono al responsabile del servizio finanziario:
   A. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
   Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto deve essere apposto su tutti i provvedimenti adottati dagli organi politici e dai responsabili qualora gli stessi comportino impegni di spesa ed è condizione per la loro esecutività. L'apposizione del visto è subordinata sia alla verifica della disponibilità di stanziamento nell'intervento interessato, sia alla verifica dell'accertamento della corrispondente eventuale entrata vincolata, sia alla sussistenza degli equilibri di bilancio
   B. Il parere di regolarità contabile.
   B1. Al responsabile del servizio finanziario compete la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da inserirsi nel bilancio pluriennale. Tale verifica comporta l'espressione di un parere preventivo sulla bozza di bilancio proposta dalla Giunta, e sugli emendamenti proposti ai sensi dell'art. 12. Il parere, se negativo, deve essere motivato.
   B2. Il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto attestante la correttezza delle risultanze contabili e la sussistenza delle ragioni del mantenimento dei residui.
   B3. Il responsabile del servizio finanziario esprime inoltre il parere preventivo di regolarità contabile; tale parere consiste nella verifica della corretta imputazione a bilancio e della idoneità della documentazione a corredo anche sotto il profilo fiscale sui soli provvedimenti che comportano impegni di spesa. Qualora il responsabile verifichi che il provvedimento non ha rilevanza contabile, lo attesta in luogo di esprimere il parere.
   C. La verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
   Il responsabile del servizio finanziario effettua la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese con la periodicità ritenuta necessaria al fine di controllare la realizzazione corretta e tempestiva delle previsioni ed il mantenimento degli equilibri di bilancio. Qualora si presenti il rischio di squilibrio della gestione di competenza e dei residui, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediata informazione scritta al Sindaco, il quale ha l'onere di promuovere l'assunzione dei provvedimenti necessari ai sensi dell'art. 28 del r.r. 1/99, e all'organo di revisione.
   D. Il controllo delle imputazioni alla contabilità analitica.
   Il responsabile del servizio finanziario controlla le imputazioni alla contabilità analitica, indicate dal responsabile di programma e recepite dal responsabile della spesa. Qualora ravvisi una errata individuazione del centro di costo o uno sfondamento della previsione del centro di costo, segnala tale situazione ai

rispettivi responsabili affinché gli stessi promuovano gli opportuni eventuali provvedimenti.

4. Ai fini delle verifiche di cui al comma 3, gli atti che comportano spese a carico del bilancio comunale devono essere inoltrati al responsabile del servizio finanziario.

5. Il responsabile del servizio finanziario provvede alle verifiche e alla registrazione dell'impegno entro 10 giorni, che potranno essere interrotti per la richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di valutazione al responsabile proponente.

Art. 4
Servizio di economato

1. Il Comune di Bionaz istituisce il servizio economato, gestito nell'ambito del servizio finanziario, per consentire l'effettuazione di spese in contanti. Il servizio è affidato ad un responsabile appositamente nominato quale "economo", il quale riveste la qualifica di agente contabile.

2. All'economo è affidato un fondo di cassa contabilizzato nel bilancio tra i servizi per conto di terzi.

3. L'economo esegue i pagamenti delle spese con le modalità indicate nell'art. 21, utilizzando il fondo cassa a disposizione.

4. L'economo riceve gli incassi effettuati allo sportello per:
   - diritti di segreteria, di stato civile per atti edilizi, catastali, altri diritti previsti per legge
   - proventi dei servizi dall'ente
   - sanzioni amministrative
   - tributi vari riscossi in modo saltuario e di modesto importo
   - altri versamenti di privati non riscuotibili agevolmente tramite tesoreria o c/c postale.

5. I movimenti di cassa del servizio di economo sono rappresentati nei "buoni di pagamenti" e nelle "ricevute di incasso", progressivamente numerati e datati. Le ricevute di incasso possono essere tenute distinte per tipo di riscossione e possono essere sostituite da tabulati informatici.

6. L'economo deve tenere un sistema di registrazione per la contabilizzazione dei movimenti di cassa, dal quale sia possibile desumere, separatamente:
   - la gestione del fondo di cassa assegnato, con i rimborsi ricevuti ed i pagamenti eseguiti, nonché il saldo giornaliero;
   - gli incassi ricevuti, il loro totale progressivo, lo scarico per il versamento in tesoreria, con i relativi estremi.

7. I rimborsi a favore dell'economo delle spese anticipate sono effettuate con determinazione del segretario sulla base di rendiconto periodico redatto dall'economo

stesso, accompagnato dai giustificativi dei pagamenti eseguiti.

Art. 5
Esercizio provvisorio

art. 4 r.r. 1/1999:

1. L'ente locale, fino alla data di esecutività del bilancio di previsione, e comunque per non oltre quattro mesi dalla sua adozione da parte dell'organo deliberante, è autorizzato alla gestione del bilancio in esercizio provvisorio, consistente, salvo differenti disposizioni previste dal regolamento di contabilità, nella gestione sulla base del bilancio già deliberato. In caso di annullamento della deliberazione che approva il bilancio di previsione, l'organo rappresentativo dell'ente deve, in sede di rideliberazione dello stesso, tenere conto delle obbligazioni giuridicamente perfezionate durante l'esercizio provvisorio.

2. Qualora la legge regionale stabilisca una scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, la legge regionale stessa prevede apposita disciplina dell'esercizio provvisorio.

3. Qualora il bilancio di previsione non sia stato deliberato nei termini stabiliti dalla legge regionale, ovvero siano scaduti i termini dell'esercizio provvisorio, all'ente locale è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, consistente nella gestione degli stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi specificatamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in generale, alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'onere di comunicare il passaggio dall'esercizio provvisorio alla gestione provvisoria in caso di mancato visto di esecutività del Bilancio; tale segnalazione deve essere comunicata a tutti i responsabili di spesa, e al Sindaco per l'adozione dei provvedimenti necessari per informare l'organo collegiale.

Art. 6
Ripartizione dei titoli

art. 6 r.r. 1/1999:

1. Il bilancio di previsione pluriennale è composto da due parti: l'entrata e la spesa.
2. La parte entrata ordinata gradualmente in titoli categorie e risorse in relazione rispettivamente alla fonte di provenienza alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
3. I titoli della parte entrata per i Comuni sono:
   a) Titolo I - Entrate tributarie;
   b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate;
   c) Titolo III - Entrate extributarie;
   d) Titolo IV - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
   e) Titolo V - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
   f) Titolo VI - Entrate da servizi per conto di terzi.
4. I titoli della parte entrata per le Comunità montane e per i Consorzi sono:
   a) Titolo I - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dei Comuni della regione dello Stato e di altri enti pubblici in rapporto all'esercizio di funzioni delegate;
   b) Titolo II - Entrate extributarie;
   c) Titolo III - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti;
   d) Titolo IV - Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
   e) Titolo V - Entrate da servizi per conto di terzi.
5. La parte di spesa è obbligatoriamente ordinata in titoli, in relazione alla natura dei suoi principali aggregati, ed interventi, individuati con deliberazione della Giunta regionale, in relazione alla tipologia dei fattori produttivi, anche al fine del consolidamento dei conti pubblici.
6. I titoli sono ripartiti centri di responsabilità in relazione all'organizzazione dell'ente.
7. Il regolamento di contabilità può determinare una diversa ripartizione finanziaria dei titoli, rispetto a quella indicata al comma 6, più funzionale alle scelte organizzative dell'ente. La parte spesa deve comunque essere leggibile per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione nella relazione

previsionale e programmatica.

8. I titoli della spesa sono:
   a) Titolo I - Spese correnti;
   b) Titolo II – Spese in conto capitale;
   c) Titolo III – Spese per rimborso prestiti;
   d) Titolo IV – Spese per servizi per conto di terzi.
9. Ciascuna risorsa dell'entrata e ciascun intervento della spesa indicano
   a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni risultanti dal rendiconto del penultimo anno precedente all'esercizio di riferimento e la previsione aggiornata relativa all'esercizio in corso;
   b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese che si prevede di impegnare negli esercizi cui il bilancio si riferisce.
10. L'avanzo ed il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese, con le modalità di cui agli articoli 22, 22 e 24.

art. 46, commi 3 e 5, l.r. 54/1998:

1. Gli enti locali disciplinano con apposito regolamento, in conformità con lo statuto comunale, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, flessibilità, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. I segretari comunali e agli altri dirigenti dirigono gli uffici ed i servizi secondo le modalità dettate dagli statuti comunali e dai regolamenti, sulla base del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa di cui agli art. 4 e 5 della l.r. 45/1995.
3. Spettano ai segretari comunali e agli altri dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto comunale o i regolamenti espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa di cui agli art, 4 e 5 della l.r. 45/1995. In particolare, spettano, nei settori di propria competenza, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.
4. Nei Comuni privi di personale di livello dirigenziale, oltre al segretario comunale, e in relazione alla complessità degli uffici e dei servizi sia affidata anche ai dipendenti appartenenti ad una qualifica funzionale per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea.
5. La Giunta Comunale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, procede all'assegnazione di specifiche quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile di uffici e servizi, salvo quanto riservato agli organi di governo dell'ente ai sensi del comma 3.
6. Compete ai responsabili degli uffici e dei servizi il potere di spesa sulle quote di bilancio assegnate dalla Giunta comunale.
7. I criteri, le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi dirigenziali e di responsabili di uffici e servizi sono stabiliti dal regolamento, secondo i principi stabiliti dal titolo II, capo II della l.r. 45/1995.

1. I primi tre titoli della spesa sono ripartiti in centri di responsabilità di spesa, più brevemente denominati "centri di spesa".

2. I centri di spesa aggregano le risorse finanziarie relative ad un complesso omogeneo di funzioni, attribuibili ad un unico responsabile, secondo le competenze individuate negli atti di organizzazione dell'ente. Essi rappresentano la definizione delle quote di bilancio da assegnare ai responsabili di spesa di cui all'art. 2 comma 2 da parte della Giunta o da riservare agli organi di governo ai sensi dell'art. 46 della l.r. 54/98.

3. I primi tre titoli della parte spesa sono ripartiti in centri di spesa come definiti nel bilancio di previsione.

4. La destinazione delle risorse aggregate nei centri di spesa e le loro finalità sono leggibili attraverso i centri di costo, da gestire mediante il sistema di contabilità analitica di cui agli artt 23 e 24.

Art. 7

Relazione previsionale e programmatica

Art. 31, comma 2, r.r. 1/1999:

2. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di costruzione delle schede programma della relazione previsionale e programmatica e, se previsto, del piano esecutivo di gestione seguendo un percorso di lavoro così articolato:

a) definizione delle linee strategiche dell'amministrazione, su base politica e con orizzonte pluriennale;
b) traduzione delle linee strategiche in linee guida gestionali, premessa alla programmazione operativa;
c) assegnazione degli ambiti di responsabilità ai soggetti responsabili;
d) predisposizione delle schede programma e delle eventuali schede del piano esecutivo di gestione
e) negoziazione delle schede programma e delle eventuali schede del piano esecutivo di gestione tra parte politica e, cui compete la responsabilità nella scelta degli obiettivi della gestione, responsabili di programma e progetto, cui compete la responsabilità nel definire azioni strumentali per il conseguimento degli obiettivi programmatici e responsabili dei procedimenti per l'acquisizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ritenute necessarie per realizzare i programmi e gli eventuali progetti;
f) consolidamento delle proposte di schede programma concordate ai sensi della lettera e) nella relazione previsionale e programmatica e approvazione della stessa da parte dell'organo rappresentativo dell'ente locale;
g) consolidamento delle proposte delle eventuali schede del piano esecutivo di gestione, revisionate, se necessario, al fine di renderle coerenti con le eventuali varianti introdotte in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica;
h) approvazione del piano esecutivo di gestione da parte dell'organo esecutivo;
i) controllo interattivo dell'attuazione delle schede programma della relazione previsionale e programmatica e dell'eventuale piano esecutivo di gestione in corso d'anno.

Art. 4 l.r. 40/1997:

1. Il comma 1 dell'art. 9 della legge regionale 20 novembre 1995, n. 48 (Interventi regionali in materia di finanza locale) è sostituito dal seguente:
   "1. Al bilancio pluriennale è allegata una relazione previsionale e programmatica redatta secondo lo schema approvato dalla Giunta regionale, previa acquisizione di parere espresso dalle associazioni degli enti locali. detto schema, e le sue eventuali modifiche, sono approvati non il 30 giugno dell'anno precedente all'esercizio di riferimento".
2. Il comma 2 dell'art. 9 della l.r. 48/1995 è sostituito dal seguente:
   "2. La relazione previsionale programmatica ha carattere generale, nel senso che riguarda le risorse complessivamente disponibili ed il quadro generale degli impieghi. essa illustra anzitutto le caratteristiche generali dell'ente e, inoltre,le risorse disponibili, individuando le fonti di finanziamento ed i relativi vincoli".
3. Dopo il il comma 2 dell'art. 9 l.r. 48/1995 è inserito il seguente:
   "2bis. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi ed eventualmente per progetti".
4. Dopo il comma 2bis dell'art. 9 l.r. 48/1995 è inserito il seguente:
   "2ter. Il programma è un insieme coordinato di attività, finalizzato al conseguimento di specifici obiettivi di amministrazione dell'ente locale ed il progetto ne costituisce una specificazione".
5. Il regolamento regionale di cui all'art. 10 disciplina le modalità per l'analisi della compatibilità degli investimenti previsti dagli enti locali nella parte della relazione previsionale e programmatica a ciò dedicata, con le proprietà stabilite a livello regionale

1. La relazione previsionale e programmatica oltre ad assolvere le finalità di cui al comma 4 dell'art. 6 individua gli obiettivi dell'ente articolandoli in programmi e in progetti.

2. Ai fini della formazione delle schede programma della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione, i responsabili di cui all'art. 2 predispongono le loro proposte, formulate in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente indicate dal Sindaco sulla base delle linee politico amministrative decise dagli organi di governo, tenuto conto delle necessità finanziarie richieste dai servizi e dalle obbligazioni consolidati. Le proposte sono oggetto di confronto e di negoziazione, ove necessario, con l'organo politico.

3. Le proposte concordate sono comunicate al servizio finanziario che le consolida nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio di previsione pluriennale, verificando la loro compatibilità con le risorse disponibili. nel caso di incompatibilità finanziaria, il Sindaco, sentiti eventualmente gli organi collegiali di governo, concorda con i responsabili l'adeguamento delle proposte formulate.

4. Le proposte definitive sono comunicate al servizio finanziario in tempo utile per

l'elaborazione degli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo.

Art. 8
Piano esecutivo di gestione

Art. 31, comma 1, r.r. 1/1999:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 13, il regolamento di contabilità_può prevedere l'adozione di un piano esecutivo di gestione al fine di rendere meglio espliciti gli obiettivi gestionali e la definizione delle risorse assegnate per il loro conseguimento, approvato dall'organo esecutivo sulla base del bilancio pluriennale. Esso, riprendendo i programmi ed i progetti di cui all'articolo 13, li specifica ulteriormente, con rifermento agli obiettivi e alle risorse assegnate per conseguirli. Per queste ultime è possibile ricorrere, se necessario, ad una ulteriore graduazione della spesa in centri di costo, come individuati nel piano dei centri di costo dell'ente e in conti, come definiti nel piano dei conti dei fattori produttivi del sistema di contabilità analitica dei costi dell'ente, adottato ai sensi del regolamento di contabilità

Art. 46, comma 5, l.r. 54/1998:

5. La Giunta comunale, entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, procede all'assegnazione di specifiche quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile di uffici e servizi, salvo quanto riservato agli organi di governo dell'ente ai sensi del comma 3.

1. Al fine di meglio esplicitare gli obiettivi gestionali e la definizione delle risorse assegnate per il loro conseguimento, la Giunta adotta formalmente, all'atto dell'assegnazione dei programmi e dei progetti ai responsabili, il piano esecutivo di gestione, definito attraverso i centri di costo, illustrati con i fattori produttivi sulla base delle schede formulate ai sensi dell'art. 7 comma 2, eventualmente adeguate alle variazioni introdotte in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica da parte degli organi di governo.

2. I centri di costo costituiscono altresì la base per la rilevazione dei costi dei servizi dell'ente.

3. Il piano esecutivo di gestione è accompagnato dal piano dei centri di costo, riferiti ad ogni programma/progetto, e dal piano dei fattori produttivi. I piani dei centri di costo e dei fattori produttivi sono integrati dalla Giunta in corso d'esercizio, qualora se ne ravvisi carenza o sorga tale necessità a seguito di variazioni del bilancio o dei programmi.

Art. 9
Fondo di riserva

Art. 7 r.r. 1/1999:

1. Gli enti locali iscrivono nel bilancio di previsione pluriennale un fondo di riserva non superiore al due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il regolamento di contabilità disciplina l'utilizzo del fondo di mobilità.

1. Il fondo di riserva può essere utilizzato per integrare gli stanziamenti di spesa corrente e di investimento qualora questi si rivelino insufficienti.

2. E' vietato effettuare impegni sul fondo di riserva.

3. Il fondo di riserva è utilizzato previa deliberazione della Giunta che provvede a prelevare la somma necessaria e a stabilirne la destinazione.

4. Il fondo riserva non deve essere inferiore allo 0,3 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 10
Servizi per conto di terzi

Art. 8 r.r. 1/1999:

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi economati, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli, secondo la ripartizione stabilita dalla Giunta regionale nella deliberazione che approva il modello del bilancio di previsione pluriennale.
2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

1. Al fine della conservazione dell'equivalenza delle previsioni di entrata e di spesa dei servizi per conto terzi, l'adeguamento delle previsioni dei capitoli del titolo VI° dell'entrata e del titolo IV° della spesa è disposto con provvedimento formale del responsabile del servizio finanziario, che deve essere comunicato al tesoriere.

Art. 11
Allegati al bilancio

Art. 9 r.r. 1/1999:

1. Al bilancio di previsione pluriennale sono allegati i seguenti documenti:
   a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il primo anno del bilancio di previsione;
   b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle aziende speciali, consorzi istituzioni, società di capitali costituiti per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello del primo anno del bilancio di previsione;
   c) le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali, Per i servizi a domanda individuale la deliberazione stabilisce, oltre alle tariffe anche il tasso di copertura in percentuale del costo complessivo di gestione dei servizi stessi che si intende assicurare con i proventi degli utenti e con i contributi a specifica destinazione.

Art. 9 l.r. 12/1996:

1. Per i soggetti di cui all'art. 3, comma 2, lett. b) e c), le previsioni in materia di lavori pubblici contenute nella relazione previsionale e programmatica possono sostituire il programma di previsione con valenza triennale e il piano operativo con efficacia annuale. Per ogni opera è compilata una scheda tecnica di intervento che deve essere coerente con le indicazioni della relazione previsionale e programmatice.

1. Il Comune di Bionaz si avvale della facoltà di sostituire il programma di previsione con valenza triennale e il piano operativo con efficacia annuale di cui alla l.r. 12/96 con le previsioni in materia di lavori pubblici contenute nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 12
Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione

Art. 11 r.r. 1/1999:

1. Lo schema di bilancio di previsione pluriennale è predisposto dall'organo esecutivo che lo presenta all'organo rappresentativo dell'ente locale, unitamente agli allegati, alla relazione revisionale e programmatica ed alla relazione dell'organo di revisione.
2. Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce i termini per gli adempimenti di cui al comma 1. nonché i termini entro i quali possono essere presentati, da parte dei membri dell'organo rappresentativo dell'ente locale, emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo.
3. L'organo rappresentativo dell'ente locale delibera il bilancio di previsione pluriennale entro il termine previsto dall'articolo 3, comma 1 della l.r. 40/1997. La relativa deliberazione ed i documenti ad essa allegati sono trasmessi dal segretario dell'ente all'organo regionale di controllo entro i termini previsti dalla legge regionale in materia di controllo sugli atti degli enti locali.

1. La giunta, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del Consiglio comunale, predispone e approva lo schema di bilancio pluriennale, unitamente agli allegati e alla relazione revisionale programmatica.

2. Lo schema di bilancio pluriennale, gli allegati e la relazione revisionale e programmatica sono trasmessi immediatamente all'organo di revisione il quale esprime il proprio parere entro i successivi 5 giorni.

3. Detti elaborati, corredati dalla relazione dell'organo di revisione, sono depositati nella segreteria dell'ente a disposizione dei consiglieri. Del deposito viene dato contestuale avviso notificato a tutti i componenti dell'organo rappresentativo e al revisore, almeno 10 giorni prima dell'adunanza consigliare.

4. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dalla notifica di cui al comma 3 emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta.

5. Gli emendamenti proposti, sono redatti in forma scritta e non possono determinare squilibri di bilancio. Dell'avvenuta presentazione viene data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

6. Gli emendamenti presentati sono sottoposti al parere del responsabile del servizio finanziario e sono depositati agli atti del Consiglio. Il parere dell'organo di revisione è espresso in tempo utile per l'esame nell'adunanza del Consiglio Comunale.

Art. 13
Variazioni di bilancio

art. 12 r.r. 1/1999:

1. Il bilancio di previsione pluriennale può essere variato sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.
2. Sono di competenza dell'organo rappresentativo dell'ente locale:
   a) le variazioni che modificano il totale generale del bilancio, con esclusione dei servizi per conto di terzi;
   b) le variazioni che consistono in un trasferimento di fondi tra centri di responsabilità o equivalente ripartizione finanziaria di cui all'articolo 6, comma 7.
3. Fermo restando quanto stabilito dal comma 1, il regolamento di contabilità può indicare un termine precedente entro cui il bilancio di previsione pluriennale può essere variato.
4. Ai Comuni sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte

nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi tre titoli.
5. Alle Comunità montane ed ai Consorzi sono vietati i prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli terzo e quarto per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate dei primi due titoli.
6. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e gli spostamenti di somme tra residui e competenza.

1. Gli storni tra interventi e interventi di uno stesso centro di spesa sono di competenza del responsabile del centro di spesa stesso e vengono effettuati con apposito provvedimento comunicato al tesoriere.
2. Le variazioni apportate alle previsioni del bilancio finanziario sono estese alle previsioni della relazione revisionale programmatica e ai conti analitici.

Art. 14
Accertamento delle entrate

art. 14 r.r. 1/1999:
1. Le fasi di gestione del procedimento di entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 15 r.r. 1/1999:
1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione del procedimento di entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, è verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore e quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.
2. Il regolamento di contabilità disciplina la fase dell'accertamento.

1. L'accertamento delle entrate avviene:
   a) per le entrate concernenti i tributi, a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge o regolamento;
   b) per le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne determinano l'erogazione;
   c) 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;
   d) per le entrate derivanti da mutui, a seguito di affidamento da parte della Cassa Depositi e Prestiti o di contratto stipulato con l'istituto di credito.
   e) per le altre entrate di natura eventuale o variabile sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
   f) in ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, contestualmente alla riscossione del medesimo.

2. Il responsabile delle entrate – qualora non coincida con il responsabile del servizio finanziario – che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima tempestivamente al responsabile del servizio finanziario, che provvederà all'annotazione nella scritture contabili, nel rispetto dei principi di cui all'art. 3, comma 4 della L.R. 40/97.

Art. 15
Riscossione delle entrate

art. 16 r.r. 1/1999:
1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. 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, chiedendo la regolarizzazione.
3. Il regolamento di contabilità disciplina la fase della riscossione.

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria.
2. L'ordinativo di incasso è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contiene almeno:
   a) la denominazione dell'ente;
   b) l'indicazione del debitore;
   c) l'ammontare della somma da riscuotere;
   d) la causale;
   e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
   f) la codifica;
   g) il numero progressivo;
   h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Art. 16
Versamento delle entrate

art. 17 r.r. 1/1999:
1. Il versamento consiste 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 e da eventuali accordi convenzionali.
3. Il regolamento di contabilità disciplina la fase del versamento.

1. Le entrate riscosse sono versate dal Tesoriere sul conto di tesoreria del Comune con le modalità ed alle condizioni previste dalla legge e dalla convenzione di tesoreria.
2. Le entrate possono essere riscosse, oltre che dall'economo, da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo, sono versate al tesoriere entro i successivi 30 giorni salvo diversa disposizione derivante dall'atto di incarico o da disposizione legislativa o contrattuale.

Art. 17
Impegno delle spese

art. 18 r.r. 1/1999:
1. Le fasi di gestione del procedimento di spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

art. 19 r.r. 1/1999:
1. L'impegno costituisce la prima fase di gestione del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, sono determinati la somma da pagare ed il soggetto creditore, è indicata la ragione ed è costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria attestata con il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 3, comma 3, lettera a).
2. Con l'approvazione del bilancio di previsione pluriennale, 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, per interessi di preammortamento e per ulteriori oneri accessori;
   c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
   d) per le indennità agli amministratori ed al personale dipendente, predeterminate o predeterminabili negli importi unitari stabiliti da disposizioni di legge, di regolamento o di atti amministrativi.
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 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 di cui all'articolo 22. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure aventi carattere concorsuale approvate prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla procedura concorsuale già adottati.
4. Costituiscono inoltre economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
5. Gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento si considerano impegnati ove correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
6. Le spese di investimento si considerano impegnate nel caso in cui i relativi stanziamenti siano finanziati nei seguenti modi:
   a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
   b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
   c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
   d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.
7. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto dei relativi impegni nella formazione dei bilanci seguenti, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
8. Il regolamento di contabilità disciplina:
   a) i termini e le modalità con i quali gli atti di cui ai commi 3, 5 e 6 sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario;
   b) le modalità con le quali i responsabili assumono atti di impegno.

1. Gli obblighi contabili derivanti dalle previsioni di cui ai commi 3, 5 e 6 dell'art. 19 del R.R. 1/99 sono formalizzati con determinazione del responsabile della spesa e trasmessi al responsabile del servizio finanziario entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.

2. Gli atti di impegno, nei limiti dello stanziamento di bilancio e ai fini del raggiungimento degli obiettivi, sono assunti con i provvedimenti di cui all'art. 2 e sono sottoposti alle procedure di cui all'art. 3, commi 3, 4 e 5.

3. I responsabili della spesa che assumono atti dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere al responsabile del servizio finanziario, entro il termine massimo di 3 giorni dall'adozione, i provvedimento con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio finanziario e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

Art. 18
Liquidazione delle spese

art. 20 r.r. 1/1999:
1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, 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 assunto.
2. Il regolamento di contabilità disciplina la fase della liquidazione della spesa.

1. La liquidazione compete al responsabile di spesa, e, in caso di impegno assunto dall'organo politico collegiale, dal responsabile del servizio finanziario, ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

2. L'atto liquidazione è assunto dal responsabile di spesa o dal responsabile del servizio finanziario:
   a) con visto apposto sul documento contabile sottoscritto dal responsabile di spesa;
   b) con determinazione qualora vi sia la necessità di particolare motivazione.

3. L'atto di liquidazione è trasmesso con i documenti giustificativi entro 5 giorni al servizio finanziario per i controlli contabili e fiscali e per il successivo pagamento nei termini convenuti.

4. La liquidazione può essere disposta a fronte dell'avvenuta esecuzione e/o fornitura anche parziale, se contrattualmente previsto.

Art. 19
Ordinazione delle spese

art. 21 r.r. 1/1999:
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 regolamento di contabilità disciplina le fasi dell'ordinazione e del pagamento della spesa.

1. Ogni pagamento deve essere disposto nei limiti del rispettivo impegno di spesa, con separata imputazione alla gestione di competenza e alla gestione dei residui.

2. Il mandato di pagamento è emesso dal servizio finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e contiene almeno:
   a) la denominazione dell'ente;
   b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
   c) la data di emissione;
   d) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
   e) la codifica;
   f) l'indicazione del creditore e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché , ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
   g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
   h) la causale e gli estremi dell'atto che legittima l'erogazione della spesa;
   i) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi, a carico dello stesso intervento, a favore di una pluralità di soggetti direttamente individuati nel mandato o in un elenco allegato, purché siano precisate le causali e gli importi da corrispondere ai singoli beneficiari.

Art. 20
Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo della fase della spesa e si realizza con il versamento al creditore della somma ordinata.

2. Il pagamento della spesa ordinata con mandato è effettuato dal Tesoriere. E' ammesso pagamento attraverso il servizio di economato, nei casi e con le modalità di cui all'art. 21.

3. I mandati di pagamento sono estinti secondo le modalità convenute con il creditore. In mancanza sono estinti per cassa.

Art. 21
Effettuazione di spese tramite il servizio di economato

1. Le spese da effettuare attraverso il servizio di economato sono limitate ai minuti acquisti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per i quali non è possibile o non è conveniente seguire le normali procedure, nonché per le spese urgenti che devono essere pagate in contanti in forma anticipata.

2. Tali spese sono richieste dal responsabile di spesa all'economo, con indicazione delle imputazioni alla contabilità finanziaria ed alla contabilità analitica. La richiesta, apponibile anche sullo stesso "buono di pagamento", è sottoscritta dal responsabile e costituisce, in deroga a quanto previsto dall'art. 2, comma 4, impegno di spesa, qualora non si riferisca al solo pagamento di impegno già assunto con separato provvedimento.

3. L'economo, qualora la richiesta non indichi alcun impegno registrato, acquisisce sulla richiesta l'attestazione di copertura della spesa ed il numero dell'impegno contabile.

4. Per quanto riguarda le spese postali, che si manifestano con continuità e sono dettagliatamente rilevate nel registro delle spedizioni, è ammessa l'assunzione, da parte del responsabile di spesa, di un impegno riferito all'onere dell'intero esercizio e lo scarico da parte dell'economo con buoni a cadenza mensile.

5. E' ammessa la possibilità, per esigenze degli uffici, di convertire una somma del fondo cassa in francobolli e marche da bollo.

Art. 22
Scritture finanziarie

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:
   a) Il mastro delle entrate, contenente:
      - per la gestione di competenza, lo stanziamento iniziale e le variazioni successive delle previsioni di bilancio, le somme accertate, le somme riscosse e, per differenza, le somme rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

- per la gestione residui, la consistenza dei crediti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse e le somme rimaste da riscuotere.

b) Il mastro delle spese, contenente:
   - per la gestione di competenza, lo stanziamento iniziale e le variazioni successive delle previsioni di bilancio, le somme impegnate, le somme pagate e, per differenza, le somme rimaste da pagare per ciascun intervento;
   - per la gestione residui, la consistenza dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme pagate e le somme rimaste da pagare.

c) Il giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

d) Ogni altro registro o prospetto utile per la completa rappresentazione dei fatti di gestione finanziaria.

Art. 23
Sistema di contabilità analitica

Art. 35 r.r. 1/1999:

1. Il regolamento di contabilità disciplina le caratteristiche del sistema di contabilità analitica dei costi utilizzato per rappresentare le risorse assegnate ai responsabili dei programmi e dei progetti e quelle da essi effettivamente utilizzate. Esso è formulato in coerenza con i criteri generali di cui agli articoli 36, 37, 38 e 39.

1. Il Comune di Bionaz adotta un sistema di contabilità analitica che integra a tutti gli effetti, istituzionali e fiscali, la contabilità finanziaria autorizzata. Essa è inoltre strumento per il controllo di gestione e per la determinazione dei costi.

2. La contabilità analitica è gestita attraverso il programma informatico allo scopo formulato.

3. Fino all'attivazione del controllo di gestione, la contabilità analitica è utilizzata esclusivamente quale supporto della contabilità finanziaria ed a titolo sperimentale per la ripartizione delle spese nei conti analitici.

4. Ai fini di cui al comma 3, sono stabilite le norme che seguono:
   a) le previsioni iscritte nei conti analitici non costituiscono limite per gli impegni di spesa ad essi imputati;
   b) il superamento dello stanziamento di previsione di un conto analitico da parte degli impegni imputati costituisce "scostamento", rilevato nelle scritture della contabilità analitica.

Art. 24
Rapporti tra contabilità analitica e contabilità finanziaria

Art. 38 r.r.1/99

1. Il regolamento di contabilità definisce le modalità di raccordo tra la contabilità analitica dei costi e la contabilità finanziaria

1. Nei confronti della contabilità finanziaria, la contabilità analitica rileva, con il dettaglio previsto dalla relazione previsionale e programmatica e dal piano esecutivo di gestione,

la destinazione delle spese impegnate dai responsabili a carico degli interventi del primo anno del bilancio pluriennale. La tipologia delle spese imputate attraverso la contabilità analitica è individuata con la denominazione dei fattori produttivi.

2. Il raccordo tra contabilità finanziaria e contabilità analitica si ha:
   a) a livello di previsione, permettendo sempre la lettura del bilancio preventivo per programmi/progetti e centri di costo/fattori produttivi;
   b) a livello di impegno, permettendo la lettura della colonna "impegni" del conto del bilancio per programmi/progetti e centri di costo/fattori produttivi.

3. Le risultanze "per impegni" della contabilità analitica costituiscono mastro di dettaglio della contabilità finanziaria. Esse potranno essere separatamente utilizzate e rettificate per gli scopi richiesti dal controllo di gestione e dalla determinazione economica dei costi.

Art. 25
Scritture patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali hanno lo scopo di effettuare la rilevazione a quantità ed a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio finanziario o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. La principale scrittura patrimoniale è costituita dall'inventario, che deve essere leggibile per categoria di beni, per ubicazione o destinazione dei beni stessi.

3. I movimenti che avvengono durante l'esercizio sono riepilogati annualmente nelle liste di carico e scarico.

4. Le scritture patrimoniali di dettaglio devono permettere la rilevazione del valore iniziale dei beni, delle eventuali successive variazioni, degli ammortamenti calcolati e del residuo valore contabile.

Art. 26
Risultato contabile di amministrazione

art. 22 r.r. 1/1999:

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.
2. Il regolamento di contabilità dell'ente può prevedere che il risultato contabile sia accertato con l'approvazione da parte dell'organo esecutivo del verbale di chiusura dell'ultimo esercizio chiuso. In tal caso il regolamento di contabilità dispone anche in merito al modello del verbale.

1. Il risultato contabile è accertato provvisoriamente con l'approvazione da parte della Giunta del verbale di chiusura.

2. Il verbale di chiusura corrisponde al modello del conto del bilancio in vigore relativamente ai seguenti prospetti:
   - gestione delle entrate;
   - riepilogo generale delle entrate;
   - gestione delle spese;
   - riepilogo generale delle spese;
   - quadro riassuntivo della gestione finanziaria.

Art. 27

Ripiano del disavanzo di amministrazione da verbale di chiusura

art. 24 r.r. 1/1999:

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 22, è ripianato nei modi e nei termini di cui all'articolo 28.
2. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di ripiano dell'eventuale disavanzo accertato con il verbale di chiusura.

1. Qualora dal verbale di chiusura di cui all'art. 26 emerga un disavanzo di amministrazione, la Giunta entro 30 giorni dall'approvazione del verbale stesso, propone al Consiglio una variazione di bilancio che ripiani il disavanzo provvisorio ed elimini l'eventuale avanzo applicato. In alternativa adotta un provvedimento che congeli cautelativamente spese non obbligatorie o investimenti non ancora attivati, al fine di assicurare il ristabilimento degli equilibri di bilancio in sede di approvazione del rendiconto da parte del Consiglio.

Art. 28

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

art. 27 r.r. 1/1999:

1. Gli enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile, registrato sul bilancio di previsione e munito del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 3, comma 3 lettera a), comunicato al terzo interessato con le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità.
2. per le spese previste dai regolamenti economati l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento agli stessi regolamenti ed all'impegno.
3. Per l'acquisizione urgente di beni e servizi dal verificarsi di eventi eccezionali od imprevedibili e nei limiti strettamente necessari per fronteggiare l'emergenza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
4. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1,2 e 3 il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 29, commi 1, lettera a), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

1. Gli estremi dell'impegno contabile devono essere contenuti negli atti di affidamento di lavori, forniture o prestazioni.

Art. 29
Fonti di finanziamento

art. 42 r.r. 1/1999:

1. Il regolamento di contabilità può individuare le fondi di finanziamento degli investimenti, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 3 della l.r. n° 40/1997.

1. Gli investimenti sono finanziati principalmente con:
   a) entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
   b) avanzo di parte corrente, costituito da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitale di ammortamento dei prestiti;
   c) entrate derivanti dall'alienazione di beni e diritti patrimoniali, riscossione di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni;
   d) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione, da altri interventi pubblici e privati finalizzati agli investimenti, da interventi finalizzati da parte di organismi comunitari e internazionali;
   e) avanzo di amministrazione nelle forme disciplinate dall'art. 23 del r.r. n° 1/99;
   f) mutui passivi;
   g) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 30
Fidejussione

art. 47 r.r. 1/1999:

1. Gli enti locali possono rilasciare, a mezzo di deliberazione consiliare, garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti e per altre operazioni di indebitamento da parte di consorzi, aziende e di ogni altra forma di gestione cui l'ente partecipi, ivi comprese le Comunità montane.
2. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di rilascio di garanzie fidejussorie a favore di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici.
3. Il regolamento di contabilità può disciplinare il rilascio di garanzie fidejussorie a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere a fini culturali, sociali o sportivi, su terreni di proprietà dell'ente locale, purché siano sussistenti le seguenti condizioni:
   a) il progetto sia approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che regoli la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione delle esigenze della collettività locale;
   b) la struttura realizzata sia acquisita al patrimonio dell'ente al termine della concessione;
   c) la convenzione regoli i rapporti tra ente locale e soggetto mutuatario nel caso di rinuncia di questi alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera.
4. il limite degli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione è stabilito dal regolamento di contabilità e non può superare il cinque per cento dell'entrata accertata con l'approvazione del rendiconto, relativa ai primi tre titoli per i Comuni ed ai primi due titoli per le Comunità montane ed i Consorzi.

1. Il Comune di Bionaz può rilasciare la garanzia fidejussoria a favore delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici ai sensi dell'art. 113 della l.r. n° 54/98, nelle quali il Comune partecipa con proprio capitale.
2. La fideiussione è rilasciata limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società fino al quinto esercizio finanziario successivo a quello

dell'entrata in funzione dell'opera ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.

3. Gli interessi annuali relativi alle operazioni di indebitamento garantite con fidejussione concorrono alla formazione del limite di indebitamento del Comune di Bionaz e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.

Art. 31
Affidamento del servizio di tesoreria

art. 50r.r. 1/1999:

1. L'affidamento del servizio è effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni convenienza o di opportunità, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il rapporto viene regolato da una apposita convenzione.

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica, licitazione privata o, in caso di urgenza o di particolare situazione che deve risultare dal provvedimento che bandisce l'appalto, mediante trattativa privata (possibilmente preceduta da gara ufficiosa) tra i soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge e dal bando.

Art. 32
Operazioni di riscossione

art. 53 r.r. 1/1999:

1. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di riscossione.
2. Il regolamento di contabilità può prevedere, in alternativa al tesoriere, l'affidamento al concessionario della riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti secondo le disposizioni vigenti.

1. Il tesoriere per ogni riscossione deve rilasciare quietanza numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario.

2. Le riscossioni in attesa dell'emissione dell'ordinativo di incasso sono registrate come entrate provvisorie, con obbligo per il tesoriere di annotare la causale dell'introito.

3. La fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione sono a carico del Tesoriere.

Art. 33
Disciplina delle attività connesse al pagamento delle spese

art. 55 r.r. 1/1999:

1. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, di annotazione delle quietanze e di commutazione dei mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre.

1. Per ogni mandato estinto il tesoriere deve annotare gli estremi di pagamento con attestazione sul mandato o allegando la relativa documentazione.

2. La forma generale di estinzione dei mandati è il pagamento diretto da parte del tesoriere.

3. I mandati di pagamento possono essere estinti, su espressa richiesta del creditore, con una delle seguenti modalità:
   a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a suo carico. La ricevuta del versamento effettuato sul conto corrente postale, allegata al mandato costituisce quietanza del creditore. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento, costituisce quietanza nel caso di versamento sul conto corrente bancario;
   b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento costituisce quietanza liberatoria;
   c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale, costituisce quietanza liberatoria;
   d) altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postali secondo la scelta operata dal creditore, con spese a suo carico. La dichiarazione del tesoriere, annotata sul mandato, attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione costituisce quietanza liberatoria.

4. I mandati pagati, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli estinti agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

5. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento.

6. I mandati interamente o parzialmente non pagati alla data del 31 dicembre sono estinti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 34
Gestione titoli e valori

art. 57 r.r. 1/1999:

1. Il regolamento di contabilità dell'ente locale disciplina la gestione di titoli e valori di proprietà dell'ente e ne definisce le procedure per i prelievi e le restituzioni.

1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono oggetto di "bolletta" di tesoreria diversa dalla quietanza. Lo svincolo avviene su autorizzazione del responsabile che effettua la gara, anche mediante annotazione, datata e firmata, apposta sulla "bolletta" stessa.

3. I depositi definitivi di somme e valori che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con il Comune costituiscono riscossioni di entrate da servizi per conto di terzi, da disporre con normale ordinativo di incasso.

4. Il rimborso o il prelievo dei depositi di cui comma 3 sono eseguiti mediante emissione di ordinativo di pagamento a valere sul corrispondente capitolo della spesa.

Art. 35
Adempimenti a carico del Tesoriere

art. 58 r.r. 1/1999:

1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente può effettuare verifiche di cassa e della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il segretario dell'ente, a seguito del mutamento della persona del legale rappresentante dell'ente, promuove una verifica straordinaria di cassa. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità prevede gli adempimenti obbligatori del tesoriere nel corso dell'esercizio, in particolare, con riguardo:
   a) alla trasmissione di situazioni periodiche di cassa;
   b) all'aggiornamento ed alla conservazione del giornale di cassa.

1. La registrazione delle entrate e delle spese deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa.

2. Il tesoriere trasmette al Comune di Bionaz con la periodicità prevista dalla convenzione di tesoreria copia/stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora il servizio finanziario rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili del Comune, formula entro i successivi 30 giorni le opportune contestazioni.

3. Il tesoriere trasmette con cadenza trimestrale una situazione di cassa dalla quale risultino:
   a) il fondo iniziale di cassa;
   b) il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti;
   c) il fondo di cassa alla data di riferimento;
   d) l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti obbligatori eseguiti senza mandato ai sensi di legge;
   e) la situazione di eventuali depositi vincolati

4. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo costituiti da:
   a) giornale di cassa
   b) ordinativi di riscossione
   c) mandati di pagamento
   d) verbali di verifica straordinaria ed ordinaria di cassa
   e) rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

5. Il tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del comune e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.

6. Il sindaco, il segretario ed il responsabile del servizio finanziario possono richiedere, autonomamente, verifiche di cassa al tesoriere, con preavviso di almeno 24 ore.

Art. 36
Disciplina delle anticipazioni di tesoreria

art. 60 r.r. 1/1999:

1. Il tesoriere, previa deliberazione dell'ente locale, concede anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti, per i Comuni, ai primi tre titoli di entrata del bilancio e, per le Comunità Montane ed i Consorzi, ai primi due titoli.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 50, comma 2.

1. Prima di attivare anticipazioni di tesoreria la Giunta valuta la possibilità di utilizzare le somme a specifica destinazione di cui all'articolo 30 del r.r. n. 1/99.

Art. 37
Rendiconto

art. 61 r.r. 1/1999:

1. Il rendiconto di cui all'articolo 6 della l.r. 40/1997, deliberato dall'organo rappresentativo dell'ente entro il 30 giugno dell'anno successivo, deve tenere motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
2. Il regolamento di contabilità stabilisce i termini e le modalità con cui la proposta del rendiconto è messa a disposizione dell'organo di revisione e dei componenti dell'organo rappresentativo dell'ente.
3. Sono allegati al rendiconto:
   a) la relazione dell'organo esecutivo di cui all'articolo 6, comma 4, della l.r. 40/1997
   b) la relazione dell'organo di revisione di cui all'articolo 67, comma 1, lettera d)
   c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

Art. 67, comma 1 lettera d) r.r. 1/99

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
   d) relazione sulla proposta di deliberazione del rendiconto e sullo schema di rendiconto entro il termine previsto dal regolamento di contabilità. La relazione attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione; contiene, inoltre, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

Art. 6 l.r. 40/97

1. La dimostrazione dei risultati di gestione del primo anno del triennio avviene mediante il rendiconto, che comprende il conto del bilancio ed il conto del patrimonio ed è deliberato dall'organo rappresentativo dell'ente entro il 30 giugno dell'anno seguente all'esercizio finanziario di riferimento.
2. Il conto del bilancio dimostra, rispetto alle previsioni, i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio, Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile dio gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio e disavanzo. Al conto del bilancio è annessa una tabella dei parametri gestionali, dei servizi degli enti, che la Regione elabora e restituisce agli enti, classificati per tipologia, come riferimento utile per valutazioni aggregate dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
3. Il conto del patrimonio rileva i risultati di gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
4. L'organo esecutivo dell'ente accompagna il rendiconto con una relazione nella quale, con riferimento ai programmi ed agli eventuali progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, indica il grado di conseguimento degli obiettivi programmatici, analizza e motiva gli scostamenti rispetto alle previsioni, indicando le misure correttive intraprese, ed esprime valutazioni sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione dell'ente.

1. La giunta. almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione da parte del consiglio comunale, approva lo schema di rendiconto, unitamente alla relazione illustrativa di cui all'articolo 6 della l.r. 40/97.

2. La proposta di deliberazione consigliare, lo schema di rendiconto e la relazione sono trasmessi all'organo di revisione almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

3. Il revisore esprime il proprio parere entro i successivi 5 giorni.

4. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, la relazione della giunta, la relazione del revisore sono depositati nella segreteria dell'ente a disposizione dei consiglieri. Del deposito viene dato avviso notificato a tutti i componenti dell'organo rappresentativo almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.

Art. 38
Eliminazione dei residui attivi

1. L'eliminazione totale o parziale di residui attivi, in sede di riaccertamento, avviene per insussistenza, per avvenuta legale prescrizione, per indebito o erroneo accertamento del credito, per accertata inesigibilità.

2. La motivazione dell'eliminazione di ogni residuo attivo deve risultare dal parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 39
Conto degli agenti contabili

Art. 63 r.r. 1/1999:

1. Il conto del patrimonio, di cui all'articolo 6, comma 3, della l.r. 40/1997, rappresenta il patrimonio dell'ente locale costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione.
2. Nel conto del patrimonio sono inclusi, con specifica distinzione, i beni del demanio.
3. Il patrimonio dell'ente locale è valutato con i criteri di cui all'articolo 38, commi 5, 6 e 7.
4. Gli enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento dell'inventario.
5. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con cui l'economo, i consegnatari di beni e gli altri agenti contabili rendono il conto della propria gestione.

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno l'economo, gli altri (eventuali) agenti contabili ed i consegnatari di beni rendono il conto della loro gestione consegnandolo a mano al responsabile del servizio finanziario che rilascia ricevuta.

2. Il conto dell'economo è costituito da copia del o dei registri di cui all'articolo 4.

3. Il conto degli altri agenti contabili a danaro deve indicare, riepilogati per mese, gli incassi ricevuti, con riferimento alle ricevute rilasciate, ed i versamenti in tesoreria eseguiti, con l'annotazione delle quietanze del tesoriere.

4. Il conto dei consegnatari dei beni deve evidenziare la situazione inventariale ricevuta, i movimenti di carico e scarico avvenuti durante l'esercizio e la situazione finale.

5. I conti degli agenti contabili sono conservati in allegato al rendiconto.

Art. 40
Composizione dell'organo di revisione economico-finanziaria

art. 64, comma 1, 2 e 3 r.r. 1/1999:

1. L'organo di revisione economico-finanziaria è eletto dall'organo rappresentativo dell'Ente locale ed è scelto tra gli iscritti:
   a) Nel registro dei Revisori contabili;
   b) Nell'albo dei dottori commercialisti;
   c) Nell'albo dei ragionieri.
2. La durata dell'organo di revisione corrisponde a quella dell'organo che lo ha eletto.
3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale stabilisce:
   a) la composizione dell'organo, optando tra un singolo revisore o tre componenti un organo collegiale;
   b) le modalità di funzionamento.

1. L'organo di revisione è composto da un singolo revisore avente i requisiti indicati all'articolo 64 comma 1 del r.r. 1/99

Art. 41
Funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
2. Nell'espletamento delle sue funzioni l'organo di revisione si avvale della collaborazione del servizio finanziario.

Art. 42
Funzioni

art. 67 comma 1 lettera a) e 2 r.r. 1/1999:

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
   a) attività di collaborazione con l'ente locale secondo le disposizioni del regolamento di contabilità;
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al comma 1, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare alle assemblee dell'organo rappresentativo e, se richiesto, alle riunioni dell'organo esecutivo. Per consertire la partecipazione alle assemblee dell'organo rappresentativo dell'ente all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmessi:
   b) da parte del responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine agli impegni di spesa.

1. Nell'ambito dell'attività di collaborazione, l'organo di revisione supporta le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio comunale, le funzioni esecutive della Giunta e gestionali dei dirigenti/responsabili mediante proposte e pareri, sia spontanei che espressamente richiesti, relativamente a:
   a) programmi di opere pubbliche, loro variazioni, piani economico-finanziari per gli investimenti;
   b) alienazioni, acquisti, permute di beni immobili;
   c) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
   d) partecipazioni a società di capitali;
   e) costituzione di istituzioni, aziende speciali, ecc.;
   f) assunzione diretta, convenzionamento, esternalizzazione di attività e servizi;
   g) ottimizzazione della gestione.

Art. 43
Termini per l'espressione dei pareri

art. 67 comma 1 lettera a e b, r.r. 1/1999:

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
   a) attività di collaborazione con l'ente locale secondo le disposizioni del regolamento di contabilità;
   b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione, sui suoi allegati e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità. I pareri sono obbligatori e, se negativi, adeguatamente motivati. L'organo rappresentativo dell'ente locale deve adottare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure eventualmente proposte dall'organo di revisione.

1. Il parere obbligatorio sul bilancio di previsione pluriennale e sui suoi allegati è reso entro i termini previsti dall'articolo 12.

2. Il parere preventivo sulle variazioni di bilancio deve essere espresso, di norma, entro il giorno precedente la data fissata per la deliberazione e comunque sempre entro la data fissata per la riunione del Consiglio o della Giunta.

3. La relazione obbligatoria sul rendiconto deve essere presentata entro i termini indicati dall'articolo 37.

4. I pareri richiesti ai sensi dell'articolo 42 sono espressi nei termini contenuti nella richiesta stessa.

Art. 44
Pubblicità del bilancio e del rendiconto

art. 3, comma 1 L.r. 40/1997:

1. Gli enti locali deliberano annualmente, entro il 31 dicembre, il bilancio di previsione finanziario per il triennio successivo, redatto in termini di competenza, osservando, per ciascuno degli anni interessati, i principi di unità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione di parte corrente, come definita al comma 7, non può presentare un disavanzo.

1. Il Comune di Bionaz assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza del bilancio, dei documenti di programmazione e del rendiconto, mediante pubblicazione all'Albo pretorio e negli spazi di affissione istituzionale di avviso annunciante il deposito degli atti approvati dal Consiglio presso l'Ufficio di segreteria.

2. Nei 30 gg. successivi alla pubblicazione dell'avviso l'accesso ai documenti di cui al comma 1 è libero.

3. Successivamente l'accesso a tali documenti è disciplinato dalle norme del regolamento comunale di accesso agli atti.

Art. 45
Controllo di gestione - Rinvio

Art. 74 r.r. 1/99
1. Le disposizioni del titolo IV (Controllo di gestione) si applicano con le modalità e le gradualità previste dalla deliberazione della Giunta Regionale di cui all'art. 7, comma 3 della l.r. 40/1997.

1. La completa regolamentazione e l'attuazione delle disposizioni del titolo IV del r.r. 1/99, connesse al controllo di gestione, sono rinviate in attesa dell'adozione dei provvedimenti della Giunta Regionale di cui all'art. 7, comma 3, della l.r. 40/1997.

Art. 46
Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento è applicabile ai documenti di programmazione e previsione ed alla gestione aventi decorrenza dal 1° gennaio 2001.

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto del regolamento	pag. 1
Art. 2	Competenze dei responsabili	pag. 1
Art. 3	Servizio finanziario	pag. 2
Art. 4	Servizio di economato	pag. 4
Art. 5	Esercizio provvisorio	pag. 5
Art. 6	Ripartizione dei titoli	pag. 5
Art. 7	Relazione revisionale e programmatica	pag. 6
Art. 8	Piano esecutivo di gestione	pag. 8
Art. 9	Fondo di riserva	pag. 8
Art. 10	Servizi per conto di terzi	pag. 9
Art. 11	Allegati al bilancio	pag. 9
Art. 12	Predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione	pag. 10
Art. 13	Variazioni di bilancio	pag. 10
Art. 14	Accertamento delle entrate	pag. 11
Art. 15	Riscossione delle entrate	pag. 12
Art. 16	Versamento delle entrate	pag. 12
Art. 17	Impegno delle spese	pag. 12
Art. 18	Liquidazione delle spese	pag. 13
Art. 19	Ordinazione delle spese	pag. 14
Art. 20	Pagamento delle spese	pag. 15
Art. 21	Effettuazione di spese tramite il servizio di economato	pag. 15
Art. 22	Scritture finanziarie	pag. 15
Art. 23	Sistema di contabilità analitica	pag. 16
Art. 24	Rapporti tra contabilità analitica e contabilità finanziaria	pag. 16
Art. 25	Scritture patrimoniali	pag. 17
Art. 26	Risultato contabile di amministrazione	pag. 17
Art. 27	Ripiano del disavando di amministrazione da verbale di chiusura	pag. 18
Art. 28	Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese	pag. 18
Art. 29	Fonti di finanziamento	pag. 19
Art. 30	Fidejussione	pag. 19
Art. 31	Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 20
Art. 32	Operazioni di riscossione	pag. 20
Art. 33	Disciplina delle attività connesse al pagamento delle spese	pag. 20
Art. 34	Gestione titoli e valori	pag. 21
Art. 35	Adempimenti a carico del Tesoriere	pag. 22
Art. 36	Disciplina delle anticipazioni di tesoreria	pag. 23
Art. 37	Rendiconto	pag. 23
Art. 38	Eliminazione dei residui attivi	pag. 24
Art. 39	Conto degli agenti contabili	pag. 24
Art. 40	Composizione dell'organo di revisione economico-finanziaria	pag. 25
Art. 41	Funzionamento dell'organo di revisione	pag. 25
Art. 42	Funzioni	pag. 25
Art. 43	Termini per l'espressione dei pareri	pag. 26
Art. 44	Pubblicità del bilancio e del rendiconto	pag. 26
Art. 45	Controllo di gestione – Rinvio	pag. 27
Art. 46	Efficacia del regolamento	pag. 27