

COMUNE DI CASALFIUMANESE
(PROVINCIA DI BOLOGNA)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE N. 29 DELL'11.4.1997
- MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 48 DEL 24.6.1997

SOMMARIO

TITOLO I	- FINALITÀ E CONTENUTO
ART. 1	- Finalità e contenuto
TITOLO II	- SISTEMA CONTABILE
ART. 2	- Documenti contabili
ART. 3	- Sistema contabile
ART. 4	- La relazione previsionale e programmatica
ART. 5	- Il bilancio pluriennale
ART. 6	- Il bilancio annuale
TITOLO III	- I SERVIZI E L'ORDINAMENTO CONTABILE
ART. 7	- Competenze dei soggetti preposti all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione
ART. 8	- Competenze dei responsabili dei servizi
ART. 9	- Responsabilità
ART. 10	- Determinazioni
ART. 11	- Competenze del responsabile del servizio finanziario
ART. 12	- Parere di regolarità contabile
ART. 13	- Modalità di rilascio dei pareri e delle attestazioni
ART. 14	- Servizio di economato e riscossioni speciali
TITOLO IV	- BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
ART. 15	- Principi relativi alla procedura
ART. 16	- Metodologia di formazione e approvazione del bilancio
ART. 17	- Allegati al bilancio annuale
ART. 18	- Piano esecutivo di gestione
TITOLO V	- BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE
ART. 19	- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria
ART. 20	- Esercizio finanziario
ART. 21	- Principi del bilancio annuale di previsione
ART. 22	- Classificazione delle entrate
ART. 23	- Classificazione delle spese
ART. 24	- Servizi per conto di terzi
ART. 25	- Risorse ed interventi
ART. 26	- Fondo di riserva
ART. 27	- Nuove e maggiori spese
ART. 28	- Variazioni al bilancio di previsione
ART. 29	- Salvaguardia degli equilibri di bilancio
ART. 30	- Assestamento di bilancio
ART. 31	- Variazioni alle assegnazioni ai responsabili di servizio

TITOLO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

- ART. 32 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- ART. 33 - Accertamento delle entrate
- ART. 34 - Casi particolari di accertamento delle entrate
- ART. 35 - Riscossione e versamento delle entrate
- ART. 36 - Riscossione mediante l'applicazione di marche
- ART. 37 - Riscossione diretta
- ART. 38 - Responsabilità dei riscuotitori speciali - vigilanza sul loro operato
- ART. 39 - Apertura di conti correnti
- ART. 40 - Ordinativi di incasso
- ART. 41 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

TITOLO VII - GESTIONE DELLE SPESE

- ART. 42 - Fasi di erogazione della spesa
- ART. 43 - Impegno
- ART. 44 - Elementi necessari dell'atto di impegno
- ART. 45 - Interventi di somma urgenza
- ART. 46 - Divieto di assumere impegni
- ART. 47 - Impegno pluriennale
- ART. 48 - Attestazione di copertura finanziaria
- ART. 49 - Modalità di esecuzione della spesa
- ART. 50 - Liquidazione della spesa
- ART. 51 - Ordinazione di pagamento
- ART. 52 - Programmazione dei pagamenti
- ART. 53 - Spese da effettuarsi a mezzo mandati di anticipazione
- ART. 54 - Operazioni di fine esercizio
- ART. 55 - Investimenti
- ART. 56 - Il risultato della gestione di competenza e il risultato di amministrazione
- ART. 57 - Avanzo e o disavanzo di amministrazione
- ART. 58 - Riconoscibilità dei debiti fuori bilancio e relativo finanziamento

TITOLO VIII - RENDICONTO

- ART. 59 - Il rendiconto
- ART. 60 - Proposta di rendiconto
- ART. 61 - Allegati al rendiconto
- ART. 62 - Conto del bilancio
- ART. 63 - Conto economico
- ART. 64 - Conto del patrimonio
- ART. 65 - Controllo sul rendiconto
- ART. 66 - Pubblicità del rendiconto

TITOLO IX - INVENTARI E PATRIMONIO

- ART. 67 - Patrimonio
- ART. 68 - Inventari
- ART. 69 - Gestione degli inventari
- ART. 70 - Beni non inventariabili
- ART. 71 - Consegnetari dei beni immobili

- ART. 72 - Consegnatari dei beni mobili
- ART. 73 - Sub consegnatari
- ART. 74 - Procedura di spesa e di carico dei beni
- ART. 75 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- ART. 76 - Classificazione dei beni mobili
- ART. 77 - Inventario dei beni mobili
- ART. 78 - Universalità di beni
- ART. 79 - Automezzi
- ART. 80 - Inesigibilità dei crediti
- ART. 81 - Altri inventari
- ART. 82 - Completamento inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale
- ART. 83 - Calcolo delle quote di ammortamento

TITOLO X - CONTABILITA' ECONOMICA

- ART. 84 - La contabilità economica

TITOLO XI - CONTROLLO DI GESTIONE

- ART. 85 - Scopi e modalità

TITOLO XII - SERVIZIO DI TESORERIA

- ART. 86 - Affidamento del servizio
- ART. 87 - Convenzione
- ART. 88 - Oggetto del servizio e modalità organizzative
- ART. 89 - Estinzione dei titoli di spesa
- ART. 90 - Riscossioni e pagamenti
- ART. 91 - Rilevazioni contabili e trasmissione atti e documenti
- ART. 92 - Gestione depositi di terzi
- ART. 93 - Verifiche di cassa
- ART. 94 - Anticipazione di tesoreria

TITOLO XIII - LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

- ART. 95 - Resa del conto del tesoriere e degli altri agenti contabili

TITOLO XIV - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- ART. 96 - Organo di revisione economico finanziaria
- ART. 97 - Funzioni del revisore
- ART. 98 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
- ART. 99 - Partecipazione alle assemblee e riunioni degli organi collegiali
- ART. 100 - Trattamento economico

TITOLO XV - NORME FINALI

- ART. 101 - Entrata in vigore
- ART. 102 - Rinvio ad altre disposizioni
- ART. 103 - Abrogazione di norme

TITOLO I

FINALITA' E CONTENUTO

ART. 1 - FINALITA' E CONTENUTO

1 - Il presente regolamento si ispira ai principi contenuti nelle leggi n. 142/90 e n. 241/90 e nel decreto legislativo n. 77/1995 modificato con D Lgs. n. 336/1996.

2 - A tal fine stabilisce le competenze specifiche dei soggetti preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei relativi provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

3 - Il regolamento disciplina le procedure per la formazione la approvazione dei principali documenti contabili e le competenze dei responsabili dei servizi.

4 - Il regolamento indica un sistema di strumenti di gestione, di scritture contabili, di analisi, di controllo e di rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi, ovvero mutamenti quali-quantitativi del patrimonio del Comune.

5 - Il regolamento disciplina altresì la revisione economico-finanziaria ed il controllo di gestione.

TITOLO II

SISTEMA CONTABILE

ART. 2 - DOCUMENTI CONTABILI

- 1- Il Comune, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di competenza, alla loro specificazione ed attuazione.
- 2- Il Comune informa la propria attività ai metodi e all'utilizzo degli strumenti della programmazione territoriale, socioeconomica e finanziaria.
- 3- Per l'attività di programmazione, di previsione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, l'Ente predispone i seguenti documenti:
 - a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale di previsione finanziaria;
 - c) il bilancio annuale di previsione finanziaria;
 - d) i piani economico finanziari previsti dall'art. 46 D. Lgs. 504/92;
 - e) l'inventario;
 - f) il rendiconto, comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed il conto economico;
 - g) la relazione al rendiconto della gestione.

ART. 3 SISTEMA CONTABILE

- 1- Nei termini previsti dalla legge l'ente dovrà avvalersi dei seguenti sistemi contabili:
 - a) un sistema di contabilità finanziaria nel rispetto delle norme del D.Lgs. n. 77/1995 modificato con D.Lgs. n. 336/1996 e del presente regolamento;
 - b) un sistema di contabilità economica.
- 2- I piani dei conti della contabilità economica saranno predisposti con deliberazione dell'organo esecutivo su proposta del Responsabile del servizio finanziario.
- 3- I costi e gli oneri, i ricavi ed i proventi comuni a più servizi, a prodotti od aree di attività, saranno ripartiti in base a parametri univoci determinati dall'organo esecutivo dell'ente previa predisposizione da parte del responsabile del servizio finanziario.

ART. 4 - LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce pluriennale strumento di programmazione dell'attività amministrativa riferita alla durata triennale del bilancio pluriennale. Deve dare dimostrazione della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici e relativi piani attuativi e con i piani economico - finanziari degli investimenti.
2. La relazione previsionale e programmatica deve comprendere:
 - a) una parte generale comprendente oltre all'illustrazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio dell'economia e dei servizi gestiti dall'Ente, l'enunciazione delle linee programmatiche e strategiche dell'amministrazione e delle priorità assunte a riferimento nel breve e medio periodo.
 - b) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando il loro andamento storico ed i relativi vincoli.

c) per la parte spesa, l'indicazione dei programmi contenuti nel bilancio annuale e pluriennale, rilevando in maniera sintetica l'ammontare di risorse destinate ad ogni programma e distinguendo la spesa corrente e la spesa in conto capitale ad esso relative.

3. Nell'ambito della esposizione di ciascun programma di spesa verranno definite, oltre all'ammontare di risorse ad esso destinate, anche gli obiettivi definiti in termini di attività e risultati che il responsabile del programma assume di raggiungere con le risorse assegnate.

ART. 5 - IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo, con l'osservanza dei principi del bilancio annuale, salvo quello dell'annualità.

2. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale, deve comprendere:

a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento;

b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese di investimento per ciascuno degli anni considerati, esposti sulla base dello schema di bilancio previsto dalla normativa vigente.

3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione della attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

ART. 6 - IL BILANCIO ANNUALE

1. Il bilancio finanziario annuale iscrive le previsioni di entrata e di uscita relative alle linee programmatiche.

2. E' redatto in termini di competenza.

3. Osserva i principi dell'annualità, universalità, unità, integrità, veridicità, attendibilità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.

4. La parte spesa è ordinata gradualmente in titoli, funzioni, servizi ed interventi, in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici, alle funzioni degli enti, ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività ed alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun servizio.

5. La parte spesa è leggibile anche per programmi dei quali è fatta analitica illustrazione in apposito quadro di sintesi del bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.

6. Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto di terzi.

7. In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

8. La verifica dei principi di veridicità ed attendibilità deve essere sostenuta da analisi riferite ad un adeguato arco tempo di almeno due anni precedenti o da altri parametri stabiliti di volta in volta.

TITOLO III

I SERVIZI E L'ORDINAMENTO CONTABILE

ART. 7 - COMPETENZE DEI SOGGETTI PREPOSTI ALL'ADOZIONE E ALL'ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

1. L'organo esecutivo conformemente a quanto stabilito nella relazione previsionale e programmatica approvata dall'organo consiliare, definisce gli obiettivi della gestione annuale e pluriennale (programma di lavoro) ed affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie indicando i tempi di attuazione.
2. Sono responsabili dei servizi i dipendenti individuati come tali con apposito atto dell'Organo Esecutivo.
3. L'Organo Esecutivo può, con delibera motivata che riscontri in concreto la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, affidare ai componenti dell'Organo Esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi, unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.
4. Per dotazioni necessarie si intendono le risorse umane, finanziarie e strumentali negoziate fra la struttura e l'organo esecutivo e ritenute indispensabili per conseguire gli indirizzi di governo.
5. Per obiettivi si intendono le sintesi delle iniziative, realizzazioni e finalità tese a conseguire:
 - un miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
 - la riduzione dei tempi dell'azione amministrativa;
 - il contenimento dei costi;
 - il miglioramento dei modi dell'azione amministrativa.

ART. 8 COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. A ciascun responsabile di servizio compete:
 - a) la gestione del personale assegnato in via continuativa o temporanea al servizio;
 - b) la gestione della spesa nei limiti degli stanziamenti assegnati;
 - c) l'accertamento delle entrate specifiche del servizio;
 - d) la vigilanza sulla gestione dei beni mobili ed immobili;
 - e) la redazione di eventuali rapporti relativi alla gestione da presentare all'organo esecutivo.
2. Al responsabile del servizio compete la gestione e la responsabilità del procedimento di spesa in tutte le sue fasi esclusa l'emissione del mandato che compete al servizio finanziario.
3. Per il reperimento delle risorse di entrata al responsabile del servizio competono, salvo diversa disposizione, l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'accertamento e la riscossione, nonché le azioni necessarie per il recupero coattivo delle somme non riscosse entro i termini stabiliti.
4. Se il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata formula una proposta motivata di modifica all'organo esecutivo.

ART. 9 - RESPONSABILITA'

1. I responsabili dei servizi rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle entrate, della erogazione delle spese e dell'utilizzo dei beni e delle risorse umane.

ART. 10 - DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano le determinazioni di cui all'art. 27, comma 9, del D. Lgs. 77/95.
2. Le determinazioni sono progressivamente numerate e raccolte in un apposito registro annuale della cui conservazione risponde il responsabile del servizio preposto.
3. Alle determinazioni si applicano in via preventiva le procedure di cui agli artt. 53, comma 1, e 55, comma 5, della Legge 142/1990.
4. Entro 5 giorni dalla adozione le determinazioni sono trasmesse in copia al responsabile del servizio finanziario che effettua le necessarie rilevazioni contabili.

ART. 11 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge o statutarie al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio. La segnalazione accompagnata da apposita valutazione deve essere effettuata contemporaneamente al Sindaco, al Segretario e al Revisore;
 - e) la verifica degli equilibri economici complessivi.
 - f) l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione;
 - g) l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
 - h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso. Tale funzione può essere delegata dal responsabile del servizio finanziario ad altra figura dell'Ufficio ragioneria;
 - i) la formulazione del piano dei conti per la contabilità economica e le relative variazioni.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario comunale, salvo diversa determinazione dell'organo esecutivo.

ART. 12 - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta o determinazione dei responsabili dei servizi che comporti o che possa comunque implicare mutazioni finanziarie e/o variazioni qualitative del patrimonio dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile consistente nella verifica:
 - a) della regolarità della documentazione;
 - b) del corretto accertamento dell'entrata e imputazione della spesa nel rispetto dell'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - c) della conformità alle norme fiscali.
2. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti neppure indiretti sull'entrata o sulla spesa, nonché sul patrimonio dell'Ente.

ART. 13 - MODALITA' DI RILASCIO DEI PARERI E DELLE ATTESTAZIONI

1. Le proposte di impegno sono trasmesse, con apposita nota informativa, al responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettuate le dovute verifiche, procede alla registrazione nelle scritture contabili delle spese, rilasciando, di norma entro 6 giorni dal ricevimento della proposta:
 - a) parere di regolarità contabile e dichiarazione di prenotazione di impegno, quando trattasi di prenotazione;
 - b) parere di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria se trattasi di impegno.
3. In presenza di proposte che non appaiano regolari il responsabile del servizio finanziario verifica, nei termini di cui al precedente comma, con il responsabile del servizio proponente la possibilità di soluzioni idonee.
4. Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita al responsabile del servizio proponente munita di motivato parere negativo.
5. I soggetti proponenti, nel caso non condividano il parere negativo relativamente alla regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario, possono sottoporre all'organo esecutivo l'adozione del provvedimento in questione con adeguata motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parer stesso.

ART. 14 - SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOSSIONI SPECIALI

1. Il Comune istituisce un servizio di economato. Il servizio di economato e per le riscossioni speciali è disciplinato da apposito regolamento adottato dal Consiglio Comunale.
2. L'economo e i riscuotitori speciali sono agenti contabili che prima di assumere l'incarico conferitogli dalla Giunta Comunale devono prestare una cauzione.
3. All'inizio di ogni esercizio l'Economo dispone di un'anticipazione di somma che costituisce 'il fondo economale'. L'anticipazione ed il relativo rimborso sono effettuati con un'imputazione alle partite di giro.
4. L'economo è tenuto a rendere il conto in forma periodica e comunque non oltre 3 mesi o a versare il saldo alla fine dell'esercizio finanziario secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Economato.
5. I riscuotitori speciali sono tenuti a rendere il conto in forma periodica e comunque non oltre la chiusura dell'esercizio finanziario.
6. L'Economo e i riscuotitori speciali sono responsabili delle somme ricevute fino a che non avranno ricevuto regolare scarico dall'organo esecutivo.
7. Per quanto concerne le specifiche modalità di gestione del servizio si rinvia ad apposito regolamento.

TITOLO IV

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

ART. 15 - PRINCIPI RELATIVI ALLA PROCEDURA

1- La predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché i documenti e le elaborazioni ad esso allegati, deve tener conto degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici, attivando la massima informazione interna ed esterna.

ART. 16 - METODOLOGIA DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1- La formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale di norma dovrà rispettare le seguenti fasi e termini:

A) INDIRIZZO

Di norma almeno 3 mesi prima della scadenza fissata per l'approvazione del bilancio di previsione, l'organo esecutivo sulla base delle scelte definite negli strumenti programmatici approvati dal consiglio Comunale determina in via di massima gli obiettivi di breve e medio periodo ipotizzando la manovra finanziaria e le fonti di finanziamento degli investimenti.

B) PROGETTAZIONE

I responsabili dei servizi redigono, di norma almeno 70 gg. prima della scadenza sopracitata, i progetti da realizzare nell'anno finanziario e nel periodo del bilancio pluriennale sulla base degli indirizzi programmatici precedentemente individuati e tenuto conto dei dati di supporto forniti dai servizi di staff (spese per il personale, per ammortamento mutui, per ammortamento tecnico, per economato, per consumi utenze comunali, ecc.).

C) IPOTESI DI BILANCIO

I documenti propositivi sono compendati in un'ipotesi di bilancio dal responsabile del servizio finanziario di norma almeno 50 gg. prima della scadenza fissata per l'approvazione.

D) PROPOSTA DI BILANCIO

La Giunta provvede, di norma 40 gg. prima della scadenza fissata per l'approvazione ad esaminare la proposta di bilancio, a verificarne l'opportunità e l'aderenza ai programmi ed indirizzi già adottati ricercando l'equilibrio finanziario attraverso il potenziamento delle entrate ed il taglio delle spese e ad approvare lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

E) COMUNICAZIONE DELLA PROPOSTA DI BILANCIO

Lo schema di bilancio coi relativi allegati approvati dalla Giunta deve essere comunicato almeno 30 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'atto all'organo di revisione per la formulazione del parere da esprimere entro otto giorni dal ricevimento dell'atto.

Lo schema di bilancio, con i relativi allegati, approvato dalla Giunta e corredato del parere dell'organo di revisione deve essere comunicato almeno 20 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'atto ai capigruppo consiliari e per conoscenza agli altri consiglieri per l'informazione e l'eventuale formulazione di proposte di emendamento.

Entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione i Consiglieri potranno formulare proposte scritte di emendamento all'ipotesi di bilancio predisposta dalla Giunta. Tutti gli emendamenti che determinano squilibrio finanziario devono riportare l'indicazione delle modalità per il ripristino dell'equilibrio.

L'organo esecutivo, i responsabili dei servizi e il responsabile del settore finanziario, per quanto di competenza esaminano gli emendamenti e provvedono all'istruttoria delle proposte presentate per l'esame del Consiglio comunale. Su ogni proposta di emendamento deve essere chiesto il parere del

l'esame del Consiglio comunale. Su ogni proposta di emendamento deve essere chiesto il parere del Revisore

F) APPROVAZIONE

Il bilancio annuale di previsione è deliberato dall'Organo consiliare dell'Ente entro il termine previsto dall'art. 55 della legge 142/1990 e da altre disposizioni di legge vigenti.

La relativa deliberazione ed i documenti alla stessa allegato sono trasmessi a cura del segretario comunale all'organo regionale di controllo.

G) PUBBLICITA' DEL BILANCIO

Per consentire la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati l'Ente provvede a darne opportuna conoscenza di norma tramite il notiziario comunale e la pubblicazione dei dati più significativi all'albo pretorio.

ART. 17 - ALLEGATI AL BILANCIO ANNUALE

1. A norma delle disposizioni vigenti, al bilancio annuale sono anche allegati i seguenti atti e documenti :

- a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, quale documento necessario per il controllo da parte del competente organo regionale;
- b) le risultanze dei rendiconti delle unioni dei comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
- c) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457 - che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
- d) la deliberazione con la quale 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 e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- e) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla L. 109/1994.

2. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

ART. 18 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta Comunale può definire il piano esecutivo di gestione che, tra l'altro, deve evidenziare:

- le concrete attività da porre in essere nel corso dell'esercizio
- i responsabili che le dovranno attuare
- gli strumenti non finanziari a loro disposizione
- le modalità e i tempi con cui dovranno essere svolte
- i vincoli esterni che le condizionano

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

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

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

5. Al Responsabile dei servizi di staff è attribuita la gestione e la responsabilità in relazione alle acquisizioni dei singoli fattori produttivi. Ogni quadrimestre i Responsabili dei Servizi di staff trasmettono a ciascun responsabile di Servizio il dettaglio della spesa/entrata segnalando eventuali incongruenze, positive e negative, rispetto alle previsioni.
6. Con la definizione del P.E.G. la Giunta provvede a riservare l'attuazione di determinate categorie di interventi alla propria discrezionalità.
7. Se in corso d'esercizio si rendesse necessario apportare modifiche alle assegnazioni il Responsabile del Servizio provvedere a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario che provvederà con le modalità di cui all'art. 27
8. Le modifiche alle dotazioni degli articoli appartenenti allo stesso capitolo di Bilancio sono presentate dal Responsabile di ciascun servizio al Servizio Finanziario che provvede alla conseguente modifica nei successivi 10 giorni.

TITOLO V

BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 19 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1. Qualora l'approvazione del Bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'organo consiliare delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi sulla base del Bilancio già deliberato.
2. Durante l'esercizio provvisorio l'ente può effettuare per ciascun intervento spese in misura non superiore mensilmente ad 1/12 della somma prevista nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
3. Per effettuazione delle spese si intende la costituzione dell'obbligazione giuridicamente perfezionata così come indicata dal co. 1 dell'art. 27 del D.L. 77/95.
4. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione è consentita esclusivamente la gestione provvisoria limitata all'assolvimento delle obbligazioni previste dal co. 2 dell'art. 5 del D.L. 77/95.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dei commi 1, 2 e 3 intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 20 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'unità temporale della gestione e' l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Dopo tale termine, non possono essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spese, in conto dell'esercizio scaduto.

ART. 21 - PRINCIPI DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. La gestione finanziaria e' unica come e' unico il relativo bilancio di previsione, sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate.
3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio per la competenza.
4. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi 3 titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
5. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse.
6. Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

ART. 22 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I	Entrate tributarie
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 dalla Regione
TITOLO III	Entrate extratributarie
TITOLO IV	Entrate derivanti da alienazioni da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti
TITOLO V	Entrate derivanti da accensione di prestiti
TITOLO VI	Entrate da servizi per conto di terzi.

2. La parte entrata è ordinata oltre che per titoli in categorie e risorse, in relazione, rispettivamente, alla fonte di provenienza, alla tipologia ed alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.

ART. 23 - CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli

TITOLO I	Spese correnti
TITOLO II	Spese in conto capitale
TITOLO III	Spese per rimborso prestiti
TITOLO IV	Spese per servizi per conto di terzi

2. Le spese correnti comprendono le partite che attengono al funzionamento ed al mantenimento dell'Ente.

3. Le spese in conto capitale comprendono le partite che attengono agli investimenti diretti e indiretti, alle partecipazioni azionarie e conferimenti, nonché ad operazioni per concessione di crediti.

4. Le spese per il rimborso di prestiti comprendono le quote capitale delle rate di ammortamento dei mutui e le somme dovute per capitale a fronte di ogni altra operazione di prestito.

5. Le spese sono ripartite in:

FUNZIONI	secondo le funzioni dell'Ente
SERVIZI	secondo i singoli uffici che gestiscono un complesso di attività.
INTERVENTI	secondo la natura economica dei fattori produttivi.

ART. 24 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, sono ordinati esclusivamente in capitoli secondo la partizione contenuta nel regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. 77/95.

2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.

ART. 25 - RISORSE ED INTERVENTI

1. L'unità fondamentale del bilancio è rappresentata dalla risorsa per le entrate e dall'intervento per le spese
2. Ciascuna risorsa di entrata e intervento di spesa deve indicare:
 - a) l'ammontare degli accertamenti e 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 e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.

ART. 26 - FONDO DI RISERVA

1. Il Comune iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. L'utilizzazione del fondo di riserva è disposta con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi entro il 31.12 dell'esercizio.
3. L'utilizzo è disposto per esigenze straordinarie di bilancio o per impinguare la dotazione di interventi di spesa corrente insufficienti.
4. L'utilizzo del fondo di riserva deve essere comunicato all'organo consiliare contestualmente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di cui all'art. 29 del presente regolamento
5. Per i prelevamenti disposti dal 1 settembre al 31 dicembre la comunicazione al Consiglio deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

ART. 27 - NUOVE E MAGGIORI SPESE

1. Dopo che il bilancio è divenuto esecutivo, nessuna nuova o maggiore spesa può essere effettuata se non siano indicati i mezzi per provvedervi.

ART. 28 - VARIAZIONE AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione può subire nel corso dell'esercizio variazioni conseguenti a:
 - a) nuove e/o maggiori spese in presenza di nuove e/o maggiori entrate;
 - b) nuove e/o maggiori spese in presenza di minori spese;
 - c) minori entrate in presenza di nuove e/o maggiori entrate.Le variazioni sono disposte dal Consiglio e devono essere adottate inderogabilmente entro il 30 novembre.
2. In presenza di variazioni adottate ai sensi dell'art. 32 co. 3 della L. 142/1990 per le quali il Consiglio non provveda alla ratifica, anche solo parziale del provvedimento, lo stesso Consiglio è tenuto ad adottare nella prima seduta utile comunque entro i successivi 30 giorni e sempre entro il 31 dicembre dell'anno i provvedimenti necessari a far salvi gli effetti prodotti dall'atto non ratificato.
3. Con le stesse modalità di cui al precedente comma, il Consiglio fa salvi gli effetti prodotti in conseguenza di deliberazioni decadute nel procedimento di controllo ex L.R. n. 7/1992.

ART. 29 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare:
 - a) la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari;
 - c) la verifica del conseguimento degli altri equilibri ed obiettivi stabiliti nel presente regolamento e nella relazione previsionale e programmatica.
2. A tal fine i responsabili dei servizi dell'ente formulano apposita relazione sullo stato di attuazione della relativa gestione da trasmettere entro il 10 settembre di ogni anno all'organo esecutivo.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede nello stesso termine di cui al comma 2 ad effettuare una verifica straordinaria degli equilibri finanziari avvalendosi di apposite comunicazioni da parte dei responsabili dei servizi.
4. Il responsabile del servizio finanziario deve anche verificarla concreta possibilità di copertura delle spese correnti e di investimento nonché, per i residui, il permanere della ragione del credito e del debito ed il relativo ammontare, raffrontato a quello risultante dal conto consuntivo.
5. L'organo esecutivo provvede a predisporre proposta di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, integrando e compendiando le relazioni gestionali con proprie osservazioni e proposte.
6. Il Consiglio all'atto della ricognizione di cui al comma 1 deve adottare i provvedimenti necessari per il ripiano:
 - a) del disavanzo di amministrazione accertato con l'ultimo conto consuntivo;
 - b) dei debiti fuori bilancio;
 - c) del disavanzo risultante dalla gestione in corso.
7. Sulla proposta di riequilibrio l'organo di revisione deve formulare il proprio parere e le osservazioni conseguenti.
8. Il provvedimento consiliare di riequilibrio è sottoposto al controllo di legittimità del Co.Re.Co. ed allegato al rendiconto dell'esercizio relativo.
9. Per il riequilibrio possono essere utilizzati per tre anni, compreso quello in corso, tutte le entrate ad eccezione di quelle provenienti da mutui e di quelle a specifica destinazione, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali.
10. Per il finanziamento dei debiti fuori bilancio può essere utilizzato anche l'avanzo di amministrazione disponibile.
11. Per il finanziamento del disavanzo presunto della gestione corrente può essere utilizzato l'avanzo di amministrazione disponibile previa dimostrazione della impossibilità di ricorso ad altri mezzi e con l'indicazione della manovra finanziaria necessaria a ripristinare l'equilibrio dei futuri esercizi.

ART. 30 - ASSESTAMENTO DI BILANCIO

1. Dopo aver effettuato la verifica della salvaguardia degli equilibri di cui al precedente art. 25 e comunque entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio comunale approva l'assestamento generale del bilancio su proposta della Giunta.
2. Con la deliberazione di assestamento del bilancio si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio del bilancio.

ART. 31 - VARIAZIONI ALLE ASSEGNAZIONI AI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili dei servizi propongono le modifiche alle dotazioni a loro assegnate motivandole adeguatamente.
2. Il servizio finanziario propone all'organo esecutivo la variazione nei successivi 15 gg.
3. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.

TITOLO VI

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 32 - FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

1. L'acquisizione al bilancio delle somme relative alle entrate previste nelle singole risorse del bilancio annuale di competenza, presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo-funzionale delle seguenti fasi:

- a) accertamento
- b) riscossione
- c) versamento.

2. Le fasi suddette, per talune entrate, possono essere in tutto o in parte simultanee.

ART. 33 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

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.

2. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei dirigenti e funzionari responsabili degli uffici e servizi comunali a cui si riferiscono.

3. L'accertamento si compie con le modalità previste dall'art. 22 del D. Lgs. n. 77/1995, ossia:

- a) per le entrate tributarie, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- b) per le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio e 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;
- c) per le entrate relative a partite compensate delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base alla relazione motivata del responsabile del servizio cui l'entrata patrimoniale si riferisce, la Giunta può disporre, con apposito atto, di non procedere all'acquisizione delle entrate che comportano oneri di riscossione superiore all'entrata stessa.

5. Nel caso in cui l'acquisizione di entrata straordinaria comporti oneri o condizioni, il relativo accertamento deve risultare da apposita deliberazione della Giunta di accettazione a carico del bilancio dell'Ente.

6. Le entrate iscritte in bilancio e non accertate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare le risultanze di esercizio.

7. Il responsabile del procedimento e/o centro di costo, accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario, a mente dell'art. 22 dell'ordinamento, la documentazione atta a costituire l'accertamento.

ART. 34 - CASI PARTICOLARI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'accertamento delle entrate soggiace alle seguenti procedure e norme:
 - a) le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato e di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di riparto ed assegnazione dei fondi;
 - b) le entrate provenienti da alienazioni e concessioni di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale e di riscossione di crediti sono accertate, di norma, sulla base degli atti amministrativi o dei contratti relativi che ne quantificano l'ammontare ed i precisi termini;
 - c) per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui all'art. 33, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43/1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico o ruoli;
 - d) le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero dalla stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - e) le entrate riguardanti partite compensative di spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - f) l'avanzo di amministrazione è accertato in uno con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
 - g) le entrate per i contributi previsti alla L. n. 10/1977 e successive modificazioni sono accertate all'atto del rilascio della concessione edilizia;
 - h) le entrate per prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della L. 727/94;
 - i) le entrate per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttive, sono accertate in sede di approvazione delle deliberazioni di determinazione delle spese di acquisizione ed urbanizzazione delle aree, di acquisizione dei fabbricati e degli oneri finanziari;
 - l) le entrate riguardanti tributi propri non riscossi mediante ruoli sono accertate sulla base della comunicazione di credito, ovvero all'atto dell'accreditamento dei fondi da parte del competente servizio tributi.

ART. 35 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio rappresenta la successiva fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente da parte del Tesoriere o di altri riscuotitori speciali all'uopo autorizzati con provvedimento dell'ente che ne definisce i compiti.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo d'incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di Tesoreria.
3. L'ordinativo d'incasso, è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal funzionario appositamente delegato, in caso di assenza di entrambi dal Segretario Comunale.
4. Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza secondo modalità idonee a consentire il riscontro delle riscossioni effettuate sulle copie delle quietanze rilasciate.
5. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a ricominciare dall'inizio di ciascun esercizio, e debbono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
6. 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 per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.
7. Le entrate del Comune sono riscosse:

- a) con versamenti diretti in Tesoreria;
 - b) con versamenti su conto corrente postale intestato alla Tesoreria del Comune;
 - c) a mezzo di dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, ecc..
 - d) con versamenti su conto corrente postale
 - e) con appalto a ditte specializzate nei casi previsti dalla legge.
8. I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali, devono versare nella cassa dell'ente le somme riscosse, al massimo con cadenza mensile e comunque devono versare le giacenze in essere al 31.12.
9. Essi rispondono delle somme in loro possesso e della tenuta dei documenti.
10. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme direttamente riscosse dagli appositi incaricati.
11. Per le entrate riscosse senza reversali, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art. 1 co. 3 del Decreto del Ministero del Tesoro 26.7.1985 e successive modifiche ed integrazioni.
12. le disponibilità esistenti sui conti correnti postali devono affluire quindicinalmente alla contabilità speciale (entrate proprie) intestata all'Ente, aperta presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

ART. 36 - RISCOSSIONE MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI MARCHE

- 1. L'organo esecutivo può autorizzare la riscossione con applicazione di marche, segnatasse a punzone o con altri mezzi meccanici sui documenti rilasciati.
- 2. Al fine di procedere alla riscossione mediante l'applicazione di marche segnatasse verrà dato in carico ai responsabili dei servizi o all'agente contabile un congruo numero di marche, mediante verbale di consegna da annotarsi su apposito registro di carico e scarico.

ART. 37 - RISCOSSIONE DIRETTA

- 1. L'organo esecutivo può autorizzare per entrate particolari, la riscossione diretta.
- 2. Essa avviene mediante rilascio di ricevuta da parte del riscuotitore speciale staccata da apposito bollettario consegnato dal servizio finanziario.
- 3. Il responsabile del servizio o l'agente contabile provvederà al versamento alla tesoreria previa emissione dell'ordinativo di incasso delle somme riscosse entro i primi dieci giorni di ciascun mese e comunque per quelle riscosse nel mese di dicembre entro il 31 dicembre.
- 4. Le operazioni di versamento delle somme riscosse da parte degli agenti contabili dovranno avere luogo anche prima del termine di cui sopra ogni qual volta le somme riscosse superino l'importo di L. 500.000=.
- 5. Viene istituito e tenuto dal servizio finanziario apposito registro di carico e scarico dei bollettari.
- 6. Ad ogni riscuotitore speciale il responsabile del servizio finanziario consegnerà apposito registro di cassa previamente vidimato. Su tale registro dovranno essere iscritti immediatamente da parte del riscuotitore speciale tutti gli incassi da esso effettuati ed i versamenti al tesoriere eseguiti.
- 7. Tale registro potrà essere in qualsiasi momento assoggettato al controllo del responsabile del servizio finanziario, del segretario comunale e dell'organo di revisione.

ART. 38 - RESPONSABILITA' DEI RISCOUOTITORI SPECIALI - VIGILANZA SUL LORO OPERATO

1. I riscuotitori speciali, soggetti alla giurisdizione contabile, sono personalmente responsabili delle somme avute in consegna e ne rispondono secondo le norme civili, penali e contabili vigenti.
2. La vigilanza su di essi viene esercitata dal responsabile del servizio finanziario che comunicherà al Segretario ed al Sindaco eventuali infrazioni alle norme vigenti ed al presente regolamento.
3. Al fine di garantire i riscuotitori speciali da furti o rapine l'amministrazione comunale stipula apposita polizza in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne.

ART. 39 - APERTURA DI CONTI CORRENTI

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedessero e, in conformità alla normativa vigente, l'organo esecutivo può autorizzare l'apertura di conto corrente postale intestato al singolo servizio comunale.

ART. 40 - ORDINATIVI DI INCASSO

1. Le riscossioni delle somme dovute al Comune vengono incassate tramite ordinativi di incasso emessi dal servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere i dati e gli elementi contemplati dall'art. 24 del D. Lgs. 77/1995.
3. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre o parzialmente estinti devono essere restituiti o comunicati entro il 15 gennaio dell'anno successivo dal tesoriere al servizio finanziario affinché provveda alle necessarie rilevazioni contabili.
4. Le somme accertate nel corso dell'esercizio e non rimosse entro il 31 dicembre rappresentano residui attivi.

ART. 41 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Agli effetti della vigilanza sulla gestione delle entrate, i responsabili dei servizi curano, nell'esercizio delle loro attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, rimosse e versate integralmente in modo puntuale e tempestivo ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente e comunque entro il 31/8 ed il 30/10 di ciascun esercizio situazioni di mancato e/o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. Salvo diverse disposizioni previste dalle norme e dai regolamenti vigenti, nei casi in cui non sia stabilita alcuna scadenza per la riscossione del credito il responsabile di servizio provvede entro 20 giorni dalla maturazione del credito al sollecito scritto, specificando l'ultima data utile per il pagamento. Tale data non può essere superiore a 10 giorni, decorsi i quali il creditore è costituito in mora ai sensi dell'art. 1219 del C.C.. Dal giorno della costituzione in mora sono dovuti gli interessi legali fino alla data del pagamento.
3. *In via del tutto eccezionale, la Giunta può concedere dilazioni di pagamento, su richiesta dell'interessato, in caso di motivate e accertate difficoltà economiche.*
4. Con cadenza almeno annuale, ciascun responsabile di servizio provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non rimossi, per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

5. L'Ufficio Tributi provvederà a predisporre entro il 30 ottobre di ciascun anno il ruolo delle entrate patrimoniali da porre a riscossione coattiva. A tal fine i Responsabili dei Servizi provvedono a trasmettere alla predetta unità gli elenchi entro il 31 agosto di ciascun anno.
6. L'Ufficio Tributi provvederà ogni mese ad informare i servizi competenti le avvenute riscossioni.

TITOLO VII

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 42 - FASI DI EROGAZIONE DELLA SPESA

1. La disciplina e le procedure per le spese a carico del bilancio comunale sono quelle previste dalla L. 14/90, dal D. Lgs. 77/95, dal presente regolamento e dalle altre norme cogenti in vigore.
2. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:

impegno
liquidazione
ordinazione
pagamento

3. Le fasi suddette per talune spese possono essere, in tutto o in parte, simultanee.

ART. 43 - IMPEGNO

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 dell'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. Gli organi istituzionali e gestionali nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o da altri atti impegnano spese nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione ed in quelli degli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese relative alle seguenti fattispecie:
 - 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 pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, o del relativo pre-finanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge. Si considerano altresì impegnate gli stanziamenti per spese di investimento correlati ad entrate per le quali il Consiglio Comunale, con proprio provvedimento, ha determinato vincolo di destinazione.
5. 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. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedura di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati. Le spese per realizzazione e manutenzione straordinaria di opere pubbliche finanziate con risorse proprie si

intendono impegnate, così come previsto al 1° comma, al momento dell'approvazione del progetto esecutivo e per l'importo ivi previsto.

6. Costituiscono impegni contabili sugli stanziamenti di competenza i provvedimenti che prenotano spese per le quali sia determinata la somma massima da pagare, il soggetto creditore e indicata la ragione del credito. I suddetti provvedimenti devono essere corredati da pareri ex art. 53 e dall'attestazione di copertura finanziaria ex art. 55.

7. Gli impegni contabili costituiscono impegno di spesa di cui al 1° comma al perfezionamento dell'obbligazione giuridica con l'emissione di ordinativo a terzi di cui all'art. 35 co. 1 o sottoscrizione formale del contratto o convenzione.

8. Gli impegni contabili che al termine dell'esercizio non si sono trasformati in impegno di spesa costituiscono economia di spesa non possono essere conservati nel conto dei residui.

9. I provvedimenti di prenotazione devono essere trasmessi di norma, una volta la settimana al Servizio Finanziario che provvede alle verifiche di competenza.

10. Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.

11. Gli impegni di spesa da assumersi con determinazioni, a mente dell'art. 23 - 9° comma del D.Lgs. n. 77/95, rientrano nella competenza dei responsabili di servizio

ART. 44 - ELEMENTI NECESSARI DELL'ATTO DI IMPEGNO

1. Le delibere e le determinazioni relative ad impegni di spesa devono contenere oltre agli elementi previsti dall'ordinamento i seguenti elementi.

a) responsabile del procedimento;

b) l'esercizio o gli esercizi in cui si perfeziona l'obbligazione giuridica quantificandone il corrispondente ammontare;

c) l'esercizio o gli esercizi di competenza del costo quantificandone il corrispondente ammontare;

d) l'indicazione:

- dell'intervento o capitolo di imputazione della spesa;
- del conto del piano dei conti della contabilità economica.

ART. 45 - INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1. Per i lavori di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

3. Per i lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

ART. 46 - DIVIETO DI ASSUMERE IMPEGNI

1. E' assolutamente vietato assumere impegni:

a) dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a carico dell'esercizio chiuso;

b) per le spese per servizi non espressamente previsti per legge qualora nell'ultimo rendiconto deliberato emerga un disavanzo di amministrazione oppure indichi un debito fuori bilancio per i quali non siano stati validamente adottati i prescritti provvedimenti ai sensi dell'art. 36, del D. Lgs. 77/95.

ART. 47 - IMPEGNO PLURIENNALE

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese.
2. I responsabili dei servizi, nella definizione delle previsioni di spesa dei bilanci annuali e pluriennali, devono tenere conto degli impegni precedentemente assunti nel rispetto dell'art. 46, 11° comma della Legge n. 142/90.
3. 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 nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
4. Gli atti di cui ai precedenti commi sono trasmessi in copia al servizio finanziario dell'ente che provvede alle verifiche e annotazioni di cui al precedente art. 43.

ART. 48 - ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 5°, della Legge n. 142/90, qualsiasi atto che comporti spese a carico del Comune è nullo di diritto se privo della attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. L'attestazione è riportata integralmente o inserita a corredo di ogni deliberazione o determinazione.
3. La verifica della copertura finanziaria deve tener conto della capienza e della disponibilità degli stanziamenti di spesa in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza e deve tenere conto degli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente, distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso di prestiti e quelli relativi alle spese di investimento.
4. Qualora il responsabile dei servizi finanziari rilevi uno squilibrio complessivo del bilancio ha l'obbligo di rapporto immediato al Sindaco e al Segretario. In tale rapporto devono essere evidenziati gli elementi certi ed oggettivi che hanno portato allo squilibrio, le eventuali responsabilità e le proposte per il riequilibrio.
5. Il Sindaco provvede ad iscrivere all'ordine del giorno della prima seduta della Giunta Comunale la discussione del rapporto del responsabile dei servizi finanziari. La Giunta Comunale provvede ad adottare, o a proporre al Consiglio in base alle rispettive competenze, i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione. Su tali provvedimenti, oltre ai pareri di legge, deve essere acquisito il parere dei Revisori dei Conti. Fino all'esecutività dei provvedimenti di cui ai commi precedenti è sospeso il rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.
6. Qualora la deliberazione o determinazione comporti spese a carico di esercizi successivi l'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata con riferimento ai corrispondenti interventi previsti nel bilancio pluriennale.

ART. 49 - MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA SPESA

1. Le forniture e le prestazioni sono, disposte dai responsabili dei servizi mediante appositi "ordini", redatti su moduli contenenti la quantità e qualità dei beni o servizi cui si riferiscono, e le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.
2. L'ordinativo deve, altresì, contenere gli estremi dell'atto che prenota/impegna la spesa, il relativo intervento di bilancio e il riferimento dell'impegno contabile assunto.

3. Il fornitore allega alla fattura copia del buono di ordinazione e copia del buono di consegna.
4. Non può farsi luogo all'ordinazione delle spese conseguenti agli atti con cui sono assunti i relativi impegni, se tali atti non sono divenuti esecutivi, o non risultino immediatamente eseguibili ai sensi di legge.

ART. 50 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. L'ufficio ragioneria, provvede alla registrazione della fatture/note pervenute all'Ente e le trasmette entro 10 giorni dalla data di arrivo ai diversi servizi a seconda delle rispettive competenze.
2. I responsabili dei servizi in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, curano il riscontro delle spese e, a tal fine, verificano che si siano realizzate le condizioni a cui è subordinato l'obbligo per l'ente di disporre il relativo pagamento, riscontrano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare del debito e riscontrano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale entro 15 giorni dalla data di ricevimento della fattura o nota di spesa.
3. Il riscontro amministrativo si concretizza nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o prestazione ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.
4. Il riscontro contabile consiste nella verifica del rispetto dei principi contabili e del presente regolamento.
5. Per il riscontro fiscale deve essere verificato il rispetto della normativa fiscale vigente.
6. In particolare:
 - a) nel caso di prestazioni corrispettive, alla liquidazione si provvede dopo la presa in consegna degli eventuali beni da parte del consegnatario, e dopo aver constatato che il creditore ha eseguito la propria prestazione rispettando quanto convenuto;
 - b) nel caso di sanzioni, ausili finanziari ed altre forme di finanziamento, la liquidazione è disposta previo accertamento dei requisiti cui è subordinato il diritto del creditore.
7. Gli atti di liquidazione, che assumono la forma di determinazioni, sono numerati progressivamente, emessi in ordine cronologico, sottoscritti dal responsabile del servizio competente e trasmessi con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili al responsabile del servizio Finanziario per i controlli e il seguito di competenza. Presso il servizio referente viene conservata copia dell'atto di liquidazione emesso e dei relativi documenti allegati.
8. I controlli e i riscontri di competenza del servizio finanziario si effettuano sulla base della documentazione di cui al precedente 2° comma trasmessa dal responsabile del servizio interessato.
9. Solo in presenza di irregolarità dell'atto di liquidazione l'atto stesso viene restituito dal servizio finanziario al servizio proponente con invito a procedere alla sua regolarizzazione.
10. L'atto di liquidazione deve contemplare anche la menzione delle eventuali economie di spesa verificatesi in tal caso il servizio finanziario provvede alla rilevazione contabile derivante dalla riduzione dell'impegno di spesa assunto precedentemente.
11. Non può farsi luogo alla liquidazione di un contratto eseguito parzialmente, salvo il caso in cui si riferisca a somministrazioni, forniture, lavori o prestazioni ripartite nel tempo, il responsabile del servizio competente può liquidare la parte del contratto eseguita.

ART. 51 - ORDINAZIONE DI PAGAMENTO

1. Il servizio finanziario in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa esclusivamente mediante ordini di pagamento (mandati) recanti gli elementi previsti al 2° comma dell'art. 29 del D.Lgs. 77/95.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento dal funzionario appositamente delegato, in caso di assenza di entrambi dal Segretario Comunale.
 3. I mandati sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario. Vengono annotati cronologicamente sul giornale di cassa e sui partitari delle spese.
 4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi, per lo stesso titolo, distintamente a favore di diversi creditori.
 5. Ogni mandato di pagamento e' riferito ad un solo intervento di bilancio.
 6. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso, debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dall'indicazione dell'esercizio di provenienza.
 7. L'emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con l'avanzo di amministrazione, salvo diversa disposizione di legge potrà avvenire soltanto ad avvenuta realizzazione dell'avanzo stesso.
 8. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento e' sospesa dal 20 dicembre dell'anno in corso al 20 gennaio dell'anno successivo.
 9. I mandati di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria, che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione.
 10. I mandati di pagamento sono estinti per mezzo di pagamento diretto presso gli sportelli di Tesoreria. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il loro nome e cognome.
 11. Le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, oltre che nella forma diretta presso il Tesoriere, sono:
 - a) accredito su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - d) compensazione totale o parziale da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico del beneficiario del mandato per ritenute da effettuarsi sul pagamento.
- Sono fatte salve le altre modalità di pagamento stabilite da particolari disposizioni di legge.
12. Sui mandati, comunque estinti, deve essere apposta dal Tesoriere la data del pagamento.
 13. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 1.000.
 14. I responsabili del servizio all'atto della liquidazione della spesa sono tenuti a richiedere al creditore la formale dichiarazione sulle esatte generalità/ragione sociale e modalità di pagamento se diverse o non già acquisite alla banca dati del servizio finanziario. Il predetto documento deve essere allegato al primo atto di liquidazione. Le eventuali spese di riscossione sono a carico del creditore.

ART. 52 - PROGRAMMAZIONE DEI PAGAMENTI

1. La programmazione dei tempi di pagamento viene effettuata dal responsabile del servizio finanziario tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili.

ART. 53 - SPESE DA EFFETTUARSI A MEZZO MANDATI DI ANTICIPAZIONE

1. Nei casi in cui per l'acquisizione di beni o servizi si renda necessario il pagamento immediato l'Organo esecutivo può autorizzare il pagamento delle conseguenti spese con appositi mandati di anticipazione da intestare a uno o più dipendenti di ruolo e da gestirsi con le modalità di cui ai seguenti commi.
2. La deliberazione che autorizza il mandato di anticipazione deve, tra l'altro, contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'analisi dettagliata degli oggetti di spesa e da pagare a seguito del mandato di anticipazione;
 - b) l'illustrazione delle ragioni per cui si ritiene necessario far ricorso alla procedura di pagamento diversa da quella ordinaria;
 - c) l'importo globale del mandato di anticipazione;
 - d) le generalità dell'intestatario;
 - e) l'importo dell'eventuale cauzione da prestarsi ovvero l'espresso esonero da tale adempimento.
3. Le spese sui fondi dei mandati di anticipazione sono disposte dal dipendente autorizzato.
4. Ad avvenuta realizzazione dell'intervento e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di emissione del mandato di anticipazione l'intestatario deve rendere il conto corredato della documentazione, delle note, conti, fatture, quietanze di pagamento, ecc. e versare la disponibilità residua in Tesoreria.
5. Il servizio finanziario provvede ai controlli e agli adempimenti contabili e fiscali di competenza e segnala al Sindaco ed all'organo di revisione eventuali irregolarità.
6. In ogni caso non sono ammesse a discarica le spese non previste nella delibera di autorizzazione del mandato di anticipazione.

Art. 54 OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO

Abrogato

ART. 55 - INVESTIMENTI

1. Per l'attuazione degli investimenti il Comune è tenuto a seguire le norme dettate dal Capo IV del D.L.vo 77/95 modificato con D.Lgs. 336/1996.
2. Per ogni investimento è necessario istituire una scheda che permetta la verifica dell'evoluzione contabile nel tempo di ogni lavoro/opera, dalla prenotazione dell'impegno fino alla/e liquidazioni finali. La scheda viene istituita al momento dell'attivazione dell'investimento che coincide con la approvazione del progetto.

ART. 56 - IL RISULTATO DELLA GESTIONE DI COMPETENZA E IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il risultato della gestione di competenza, si determina ponendo a confronto il totale complessivo degli accertamenti di entrata con quello degli impegni di spesa, riferiti alla sola gestione di competenza.
2. Saranno mantenuti distinti i risultati riferibili alla gestione delle entrate e delle spese della situazione economica, da quelli relativi alle risorse e alle spese in conto capitale. Ciò deve permettere, tra l'altro, di analizzare l'eventuale impiego dell'avanzo di amministrazione.
3. 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. 57 - AVANZO E O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Ai fini dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione o del ripiano del disavanzo di amministrazione si fa riferimento agli artt. 31 e 32 del D.Lgs. 77/1995 modificati con D.Lgs. 336/1996.

ART. 58 - RICONOSCIBILITA' DEI DEBITI FUORI BILANCIO E RELATIVO FINANZIAMENTO

1. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purchè sia stato rispettato l'obbligo di pareggio del bilancio di cui all'art. 23 della L. 142/1990 e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ripiano delle perdite, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente.

2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto ad impegni sopravvenienti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due anni immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili. E' fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge. Ove non si possa provvedere alla copertura dei debiti fuori bilancio con i mezzi sopraindicati, l'Ente può far ricorso a muti da contrarre ai sensi di legge. Nella relativa deliberazione viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'Ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.

4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili, l'Ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio è tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

TITOLO VIII

RENDICONTO

ART. 59 - IL RENDICONTO

1. I risultati finali della gestione del bilancio comunale sono dimostrati nel rendiconto.
2. Il rendiconto comprende:
 - a) il conto di bilancio che dimostra i risultati finali della gestione finanziaria autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni;
 - b) il conto economico che evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica;
 - c) il conto del patrimonio che rileva i risultati della gestione del patrimonio al termine dell'esercizio e le variazioni intervenute rispetto alla consistenza iniziale.

ART. 60 - PROPOSTA DI RENDICONTO

1. Il rendiconto è predisposto, a cura del servizio ragioneria, entro il 15 maggio dell'esercizio successivo a quello cui il Conto si riferisce.
2. Il progetto di rendiconto così predisposto è deliberata dall'organo esecutivo che poi provvede a sottoporlo all'organo di revisione per la relazione di competenza.
3. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della prevista seduta di approvazione.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio ed inviato all'organo regionale di controllo ed alla Corte dei conti nel rispetto dei termini e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

ART. 61 - ALLEGATI AL RENDICONTO

1. Al rendiconto sono allegati
 - a) la relazione illustrativa dell'organo esecutivo di cui all'art. 55 della L. 142/90 che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - c) la relazione dell'organo di revisione;
 - d) le rese del conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
 - e) la tabella dei parametri di riscontro della situazione deficitaria strutturale e le tabelle dei parametri gestionali di cui all'art. 70, comma 5. del D.Lgs. 77/95;
 - f) le dichiarazioni di insussistenza di debiti fuori bilancio e di passività arretrate;
 - g) gli altri documenti previsti nelle leggi, nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

ART. 62 - CONTO DEL BILANCIO

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.
5. Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale. Le tabelle sono altresì allegate al certificato del rendiconto.
6. Al fine di procedere ad una corretta ed esatta determinazione delle somme da riportare nel conto dei residui i Responsabili dei Servizi, previa verifica di ciascun accertamento e impegno, provvedono a determinare le somme da conservare a residuo allegando per ciascun accertamento/impegno l'indicazione o la documentazione di supporto e la trasmettono al Servizio Finanziario entro il 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento.
7. Il Servizio Finanziario provvede alle rettifiche di competenza e alle conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

ART. 63 - CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto del bilancio.
2. Il Conto Economico dovrà essere redatto nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Il Conto Economico dimostra i risultati finali della gestione economica corrente ricavati mediante il sistema di contabilità da definirsi almeno sei mesi prima del termine stabilito dall'art. 115, 2° comma del D. Leg.vo 77/95 su proposta del Responsabile del servizio finanziario. Ai fini del Conto Economico gli ammortamenti sono determinati con i seguenti coefficienti:
 - a) edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria al 3%
 - b) strade, ponti ed altri beni demaniali al 2%
 - c) macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti ed altri beni mobili al 15%
 - d) attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi al 20%
 - e) automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli al 20%
 - f) altri beni al 20%
4. Al Conto Economico è accluso un prospetto di conciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

ART. 64 - CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale ed indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
4. Nel conto del patrimonio sono distintamente inclusi i beni del demanio, ferme restando le caratteristiche proprie di ogni singolo bene, in relazione alle disposizioni del Codice Civile.
5. I beni elencati nel comma 4 dell'art.72, del decreto leg.vo 77/95, sono valutati con i criteri ivi stabiliti, gli altri beni inclusi nel conto del patrimonio sono valutati secondo le norme del Codice Civile, salvo diverse disposizioni di legge.
6. Il conto del patrimonio deve essere redatto conformemente al modello approvato con il regolamento di cui all'art.114 del decreto leg.vo 77/95.
7. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

ART. 65 - CONTROLLO SUL RENDICONTO

1. Il rendiconto è sottoposto ai controlli interni:
 - di carattere tecnico, consistenti nella Revisione economico finanziaria di cui all'art. 57 della L. 142/90;
 - di carattere politico, esercitabile con la deliberazione del Consiglio, in base alla relazione della Giunta, ai sensi dell'art. 55, co. 7 e 8, della L. 142/90 nella quale vengono evidenziate le valutazioni di efficacia dell'azione condotta in rapporto ai risultati conseguiti.
2. Il conto è soggetto al solo controllo esterno di legittimità in via amministrativa, esercitato dal Comitato Regionale di Controllo.
3. Il rendiconto è soggetto anche al controllo esterno della Corte dei Conti - Sezione Enti Locali - nei modi e termini previsti dalla normativa vigente.

ART. 66 - PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1. Il rendiconto una volta divenuto esecutivo resta depositato presso l'ufficio segreteria del Comune per un mese a disposizione dei terzi interessati.
2. Del deposito viene data comunicazione tramite avviso affisso all'albo pretorio.

TITOLO IX

INVENTARI E PATRIMONIO

ART. 67 - PATRIMONIO

1. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi di pertinenza, suscettibili di valutazione.
3. Il patrimonio dell'ente si distingue in patrimonio permanente e patrimonio finanziario.
4. Il patrimonio permanente è composto:
 - nell'attivo da:
 - immobilizzazioni immateriali: costi pluriennali capitalizzati e diritti di natura pubblica o privata su beni di terzi;
 - immobilizzazioni materiali: beni demaniali, patrimoniali indisponibili, patrimoniali disponibili;
 - immobilizzazioni finanziarie: partecipazioni, titoli, depositi cauzionali, crediti di dubbia esigibilità;
 - beni mobili: attrezzature specifiche (macchinari, impianti, apparecchi), attrezzature e sistemi informatici, automezzi e in genere mezzi di movimentazione, altri beni mobili;
 - rimanenze;
 - ratei e risconti attivi;
 - nel passivo da:
 - debiti di finanziamento: mutui passivi, prestiti obbligazionari, altri finanziamenti;
 - conferimenti: da trasferimenti in conto capitale, da concessioni ad edificare;
 - ratei e risconti passivi;
 - servitù ed altri diritti passivi.
5. Il patrimonio finanziario è composto:
 - nell'attivo da:
 - crediti (residui attivi): crediti verso partecipate, crediti diversi, depositi bancari;
 - fondo di cassa;
 - nel passivo da:
 - debiti (residui passivi): debiti diversi, impegni per opere da realizzare.
6. Sono beni demaniali quelli indicati negli artt. 822 e 824 del Codice Civile e da altre leggi speciali.
7. Sono beni patrimoniali indisponibili tutti i beni elencati nel secondo e terzo comma dell'art. 826 del Codice Civile, nonché i beni di interesse storico, artistico, scientifico, tecnologico, archivistico, bibliografico, naturalistico e di valore culturale che devono essere tutelati, valorizzati e recuperati, come previsto dalle leggi 1/6/39 n. 1089, 29/6/39 n. 1497 e dal D.P.R. 30/9/63 n. 1409.
8. Sono beni patrimoniali disponibili i beni destinati a produrre reddito costituito da frutti naturali o civili e comunque tutti i beni non compresi tra quelli indicati ai precedenti commi 4), 5), 6) e 7).
9. Il passaggio dei beni immobili da una categoria all'altra deve essere deliberato dall'organo esecutivo.
10. La rappresentazione e descrizione dei beni del patrimonio permanente viene effettuata in separati inventari.
11. La classificazione dei beni del patrimonio permanente negli inventari separati deve corrispondere, anche previa riclassificazione, alla categoria del conto del patrimonio.
12. La categoria può essere suddivisa in sotto categorie secondo la natura fisica, le distinzioni giuridiche o fiscali, l'uso e comunque in tutte le sotto classificazioni ritenute, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, utili o necessarie.

13. I beni mobili della stessa specie e natura e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

ART. 68 - INVENTARI

1. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'ente devono essere inventariati.
2. Le variazioni nella consistenza dei beni e degli aumenti e le diminuzioni del loro valore, sia per effetto della gestione del bilancio che per altra causa, devono essere registrate negli inventari.
3. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
4. Le variazioni inventariali dell'anno, non rilevate nelle scritture contabili, sono comunicate dagli agenti responsabili entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

ART. 69 - GESTIONE DEGLI INVENTARI

1. L'ufficio ragioneria, ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente anche sulla base delle comunicazioni di variazione della consistenza da rendersi a cura dei consegnatari dei beni.
2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti determinati in funzione:
 - a) delle categorie e sub categorie in relazione alle caratteristiche tecniche;
 - b) dell'utilizzazione per servizio, centro di costo, ecc.;
 - c) del consegnatario;
 - d) della dislocazione fisica.
3. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.
4. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.
5. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal responsabile addetto alla loro tenuta.
6. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario e costituisce allegato al rendiconto.

ART. 70 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo, quale il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e, in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
 - c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
 - e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
 - f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - g) i beni di effimero valore.
2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in lire 1.000.000= e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento del Consiglio con effetto dall'anno successivo.
 3. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I.

ART. 71 - CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile dell'ufficio tecnico che ne risponde ai sensi della vigente normativa.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi all'ufficio ragioneria.

ART. 72 - CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 70, sono dati in consegna con apposito verbale ai responsabili dei servizi con provvedimento dell'organo esecutivo.
2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia all'ufficio ragioneria.
3. Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la ragioneria e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

ART. 73 - SUB CONSEGNATARI

1. I consignatari possono, con determina, affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico a coloro che per compiti d'istituto li utilizzano (sub consignatari).
2. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere a richiesta dell'organo esecutivo debitamente informato dal consignatario per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
3. I sub consignatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consignatario ogni perdita o deterioramento.
4. I consignatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare all'organo esecutivo ogni irregolarità riscontrata.
5. Le segnalazioni attinenti al cattivo stato di manutenzione o funzionamento del bene devono essere inoltrate senza indugio anche al competente ufficio tecnico comunale.

ART. 74 - PROCEDURA DI SPESA E DI CARICO DEI BENI

1. La spesa relativa ai beni materiali da inventariare deve essere imputata al titolo II del bilancio , salvo diverse disposizioni di legge. Gli atti di impegno relativi, oltre agli elementi indicati nell'art....., devono contenere l'indicazione del o dei responsabili del procedimento di acquisizione, inventariazione e liquidazione nonché individuare il consegnatario del bene.
2. Prima della comunicazione ai terzi interessati, gli atti stessi devono essere muniti del codice identificativo dell'impegno contabile da riportarsi su tutti gli atti o documenti inerenti e conseguenti (contratti, ordini, commesse, bolle, fatture, ecc.)
3. I beni materiali devono essere consegnati direttamente all'ufficio o servizio indicato negli atti procedurali.
4. Il responsabile del servizio che riceve il bene da inventariare è responsabile della custodia dello stesso fino all'emissione del buono di carico al consegnatario.
5. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
6. Sulla base dei documenti di carico e scarico, da comunicare all'Ufficio ragioneria entro 15 giorni dall'emissione, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

ART. 75 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. Gli inventari dei beni immobili patrimoniali devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e l'ufficio o servizio a cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, l'eventuale consistenza in mq. e mc., le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché l'eventuale rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore determinato sulla base dei criteri di cui al 4) comma dell'art.72, del decreto leg.vo 77/95, nonché le successive variazioni;
 - e) l'eventuale vincolo di destinazione;
 - f) gli eventuali redditi;

ART. 76 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal responsabile del servizio finanziario:
 - a) mobili e arredi
 - b) impianti, macchinari ed apparecchi per produzione beni e servizi
 - c) attrezzatura per produzione beni e servizi
 - d) attrezzature d'ufficio, macchine e strumenti tecnici
 - e) macchine elettromeccaniche ed elettroniche, compresi i computers ed i sistemi telefonici elettronici
 - f) automezzi ed altri mezzi di trasporto
 - g) titoli, azioni, partecipazioni e valori
 - h) materiale bibliografico.

ART. 77 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- b) il luogo in cui si trovano e l'ufficio o servizio a cui sono affidati, evidenziando i beni destinati come strumentali ad attività rilevanti ai fini I.V.A.
- c) la quantità o il numero
- d) il valore
- e) la data di scadenza dell'eventuale garanzia
- f) l'anno di acquisizione e di entrata in funzione.

2. I beni mobili sono inventariabili sulla base dei buoni di carico emessi dal responsabile del servizio ed iscritti per il prezzo di acquisto, ovvero al presumibile valore di stima o di mercato, quando siano pervenuti per altra causa.

3. I beni costruiti internamente sono iscritti sulla base del costo risultante dal provvedimento di liquidazione.

4. I titoli, le partecipazioni ed i valori pubblici e privati, sono valutati secondo le norme del Codice Civile.

5. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri di entrata ed uscita. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta del responsabile del servizio competente. 7. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene. .

8. La deliberazione adottata indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di eventuali danni a carico del consegnatario o di altra persona responsabile.

9. L'ufficio ragioneria, sulla scorta dei documenti contabili o dei documenti di carico e scarico provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ART. 78 - UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

2. Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione
- ubicazione: servizio, centro di costo, ecc.
- quantità
- costo dei beni
- coefficiente di ammortamento

ART. 79 - AUTOMEZZI

1. I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo.

2. Il consegnatario provvede semestralmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al responsabile del servizio.

ART. 80 - INESIGIBILITA' DEI CREDITI

1. I crediti inesigibili stralciati dal conto del bilancio sono conservati in apposita voce nel conto del patrimonio, sino al compimento dei termini di prescrizione.
2. L'inesigibilità dei crediti viene dichiarata con deliberazione del Consiglio, sentito il Revisore dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

ART. 81 - ALTRI INVENTARI

1. Ciascuna risultanza del patrimonio permanente esposta nel conto del patrimonio, deve essere supportata da scritture inventariali descrittive ed estimative.
2. Devono inoltre essere tenuti i seguenti inventari o registri:
 - a) inventario dei beni di terzi in deposito, in uso, comodato, leasing, ecc.;
 - b) inventario dei diritti reali di godimento su beni di terzi, nonché altri diritti reali di cui l'ente è titolare (diritti su beni immateriali, diritti di superficie, enfiteusi, oneri reali attivi, ecc.) ed altri vincoli;
 - c) inventario dei titoli e degli atti relativi al patrimonio comunale ed alla sua amministrazione;
 - d) registro delle concessioni (edilizie, cimiteriali, di superficie e su altri beni demaniali);
 - e) registro delle fideiussioni, garanzie ottenute e prestate;
3. I registri di cui ai punti c) e d) del comma precedente devono evidenziare l'atto costitutivo, la sua natura e la sua scadenza.

ART. 82 - COMPLETAMENTO INVENTARI E RICOSTRUZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE

1. In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili non registrati acquisiti ed utilizzati negli anni 1991 e precedenti, sono considerati completamente ammortizzati. I beni stessi risultanti in uso al momento della ricognizione straordinaria sono iscritti nei relativi inventari con le indicazioni previste all'art.77. Il costo e relativo fondo di ammortamento, possono non essere indicati, negli inventari e nello stato patrimoniale.
2. Quanto disposto dal comma precedente non trova applicazione per i beni utilizzati dai servizi pubblici a domanda, dai servizi produttivi o da altri servizi pubblici, per i quali è ancora in corso la procedura di ammortamento, sulla base di coefficienti precedentemente stabiliti nel rispetto di specifiche disposizioni di legge.
3. Il valore residuo risultante per i beni già inventariati se calcolato sulla base di specifiche disposizioni di legge o dell'ente e nel rispetto delle norme di contabilità pubblica, può essere confermato con apposito provvedimento dell'organo esecutivo.
4. I beni non ancora inventariati, sono valutati conformemente a quanto disposto dal comma 4 dell'art.72, del decreto leg.vo 77/95.
5. Non appena completate le fasi di ricognizione, rilevazione, classificazione e valutazione, anche per singolo inventario l'organo consiliare, sentito il parere dell'organo di revisione, ne approva le risultanze, autorizzando il responsabile del servizio finanziario ad apportare le relative modifiche al conto del patrimonio.

ART. 83 - CALCOLO DELLE QUOTE DI AMMORTAMENTO

1. L'ammortamento dei beni mobili e immobili ha inizio a partire dall'anno successivo a quello di acquisto o realizzazione del bene o dell'immobile se esso è avvenuto dopo il 30.6 dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Il responsabile del servizio finanziario provvederà ad inserire i dati in bilancio con le riduzioni consentite ai soli fini degli stanziamenti di bilancio finanziario dal combinato disposto degli artt. 9 e 117 del D.Lgs. 77/1995.

TITOLO X

CONTABILITA' ECONOMICA

ART. 84 - LA CONTABILITA' ECONOMICA

1. L'organo esecutivo almeno 6 mesi prima della scadenza ultima prevista per legge per l'inizio dell'applicazione della contabilità economica dereterminerà il tipo di contabilità economica da adottare, provvedendo nel contempo a comunicare al Consiglio, per l'adozione degli atti necessari, gli adeguamenti del presente regolamento di contabilità se ed in quanto necessari.

TITOLO XI

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 85 - SCOPI E MODALITA'

1. Il controllo di gestione è teso a garantire:
 - a) la realizzazione degli obiettivi programmati;
 - b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche
 - c) l'imparzialità e la trasparenza ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è una procedura diretta a verificare:
 - a) lo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) la funzionalità organizzativa, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
3. Le verifiche di cui al punto b) del comma precedente vengono effettuate comparando la qualità e quantità dei servizi offerti con i costi e le risorse necessarie.
4. L'organo consiliare istituirà con apposito provvedimento il servizio di controllo di gestione.

TITOLO XII

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 86 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) Il servizio di tesoreria è affidato, di norma per un periodo minimo di tre anni con possibilità di rinnovo per non più di una volta previo apposito atto deliberativo, con apposita convenzione ad un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. del D.Lgs. 385/93 dotata di una struttura tecnico organizzativa idonea a garantire la regolare gestione del servizio sul territorio.

2) L'affidamento del servizio viene disposto mediante asta pubblica.

3) L'aggiudicazione è disposta in favore della offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto dei seguenti parametri:

a) costo del servizio di tesoreria e di deposito di titoli e valori

b) tassi passivi riconosciuti sulle giacenze di cassa e quelli attivi sulle anticipazioni di cassa da concedersi nei limiti massimi consentiti dalla legge

c) condizioni di valuta riconosciute sugli incassi e pagamenti

d) tempi massimi di esecuzione dei pagamenti su piazza e fuori piazza

e) benefici aggiuntivi per l'ente locale o la collettività amministrata.

ART. 87 - CONVENZIONE

1. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Consiglio comunale specificante i diritti e i doveri della banca concessionaria nonché le condizioni e clausole necessarie per regolare la reciproca posizione delle parti

ART. 88 - OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:

- alla riscossione delle entrate;
- al pagamento delle spese;
- alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'ente;
- agli adempimenti previsti dalla legge e nello Statuto e regolamenti del Comune.

2. Nel caso l'Istituto tesoriere gestisca il servizio per più enti locali, deve tenere contabilità distinte e separate per ciascun Ente.

3. Il servizio potrà essere organizzato di norma con sistemi informatizzati assicurando l'esigenza di garantire l'interscambio con l'ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione, secondo

principi contenuti nel D.P.R. 20/04/94, n. 367, al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

ART. 89 - ESTINZIONE DEI TITOLI DI SPESA

1. L'estinzione dei titoli di spesa sarà effettuato in via ordinaria in contanti, con quietanza del creditore da apporre sul mandato o mediante accredito sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero con le seguenti modalità, previa richiesta scritta dei creditori:
 - a) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - b) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
 - c) compensazione totale o parziale da eseguirsi con ordinativo di incasso da emettersi a carico del beneficiario del mandato per ritenute da effettuarsi sul pagamento.
2. Sono fatte salve altre modalità di pagamento stabilite da particolari disposizioni di legge.
3. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale con le modalità di cui alla lettera b) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 1.000=.
4. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento o su documentazione meccanografica da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere, ovvero da ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
5. Per le commutazioni di cui alla lettera a) devono essere allegati avvisi di ricevimento.
6. Nella convenzione di tesoreria sarà regolato l'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART. 90 - RISCOSSIONI E PAGAMENTI

1. Per ogni riscossione il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per l'esercizio finanziario.
2. Alla chiusura dell'esercizio il tesoriere qualora gestisca il servizio in forma automatizzata è tenuto a fornire all'ente in luogo della copia della quietanza emessa gli estremi identificativi della stessa.
3. Le quietanze rilasciate devono essere registrate in dettaglio nel giornale di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza l'autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione del versamento. Il tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune per il rilascio dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante.
5. Il tesoriere prima di effettuare il pagamento verifica il limite di stanziamento dei mandati emessi in conto competenza sui singoli capitoli o interventi del bilancio debitamente approvato, tenendo conto delle variazioni e dei prelevamenti dal fondo di riserva disposti con delibera divenuta esecutiva e per i mandati emessi in conto residui il limite risultante dall'apposito elenco dei residui passivi.
6. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare, alle scadenze preventivamente comunicate dal responsabile del servizio finanziario, o comunque note, i pagamenti derivanti da obbligazioni tributarie, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche senza la previa emissione del mandato. Il mandato di regolarizzazione deve essere emesso entro il 31 dicembre.

7. Nel caso che il tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione deve essere emesso non appena riconosciuto il debito a norma dell'art. 29 del presente regolamento.

ART. 91 - RILEVAZIONI CONTABILI E TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

1. Il tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e tutti gli altri registri necessari nell'interesse di una chiara rilevazione contabile.
2. Il tesoriere deve custodire fino alla loro restituzione all'ente tutti i mandati estinti e quietanzati e mantenere tutte le evidenziazioni necessarie per addivenire alla ordinaria compilazione del conto del tesoriere con i relativi allegati e per poter adempiere ad ogni altra incombenza del suo ufficio.
3. Il tesoriere trasmette, con periodicità almeno settimanale, al responsabile del servizio finanziario per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'ente, il giornale di cassa con l'indicazione degli ordinativi di incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti e con l'esposizione delle situazioni di cassa.
4. Il tesoriere deve trasmettere, entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre, al servizio finanziario notizia sugli ordinativi di incasso riscossi ed i mandati di pagamento estinti nel trimestre precedente, nonché l'elenco degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento ancora insoluti.

ART. 92 - GESTIONE DEPOSITI DI TERZI

1. Il tesoriere deve provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
2. I depositi effettuati devono risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi e i prelievi e le restituzioni.
3. La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del responsabile del servizio cui il deposito attiene.
4. L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, deve essere trasmesso entro il 31 dicembre al servizio finanziario del Comune per il relativo riscontro.

ART. 93 - VERIFICHE DI CASSA

1. Il responsabile del servizio finanziario può provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'organo di revisione.
2. Ad ogni cambiamento di sindaco si procede alla verifica straordinaria di cassa con le modalità indicate all'art. 65 del D. Lgs. 77/1995.

ART. 94 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il tesoriere su richiesta dell'ente è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art. 68 del D. Lgs. 77/95.
2. Nel calcolo dei limiti si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del 3° comma dell'art. 38 del citato decreto legislativo.
3. La delibera dell'organo esecutivo relativa alla richiesta di anticipazione deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione.

4. L'ente deve evidenziare nel proprio bilancio e nel conto del bilancio l'ammontare delle anticipazioni dell'anno e l'avvenuta restituzione delle somme.
5. L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita entro l'esercizio e comunque man mano che si realizzano le entrate accertate.

TITOLO XIII

LA RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

ART. 95 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

1. Il Tesoriere, il concessionario della riscossione, l'economo, i consegnatari dei beni mobili ed immobili, i riscuotitori speciali e gli altri agenti contabili a denaro e a materia, nonché coloro che si ingeriscono degli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.

2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui all'art. 114 del D. Lgs. 77/95.

3. I riscuotitori speciali interni sono nominati con provvedimento dell'organo esecutivo e sono preposti alla attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme riscosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale nei termini previsti dal provvedimento medesimo.

4. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione di rendiconti periodici nell'osservanza delle norme previste da apposito regolamento.

5. Il Sindaco entro un mese dall'avvenuto esame favorevole del Co. -Re.Co sulla deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'ente, deve provvedere al deposito del conto di ogni agente unitamente agli allegati di legge, presso al segreteria della sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti.

TITOLO XIV

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 96 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata in attuazione dell'art.57 della legge 08/06/90 n.142, del capo VIII, del decreto leg.vo n.77/95 e dello Statuto del Comune al Revisore.
2. Il Revisore è eletto dal Consiglio ed è scelto tra gli iscritti al registro o agli albi di cui al comma 2 dell'art.100 del decreto leg.vo n.77/95.
3. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità disposte dallo Statuto e dall'art.102 del decreto leg.vo 77/95, nonché le limitazioni numeriche di cui all'art.104 del decreto medesimo.
4. Il revisore resta in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera o dalla data di immediata eseguibilità.
5. Il revisore eletto deve far pervenire entro 8 giorni dalla notifica della delibera l'accettazione della carica, a pena di decadenza. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di cui alla legge 04/01/68 n.15, di non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.
6. Il revisore, una volta accettata la nomina è legato all'ente da un rapporto di servizio.
7. Salvo il caso di decadenza automatica di cui al comma 1, dell'art.6 della legge 444/94, il revisore, per il principio della continuità amministrativa deve assolvere le sue funzioni fino all'accettazione della carica del nuovo revisore.
8. Il revisore è rieleggibile una sola volta.
9. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consigliare del rendiconto entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta approvata dall'organo esecutivo.
10. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) impossibilità a svolgere l'incarico derivante da qualsiasi causa;
 - d) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale;
11. Entro il termine di scadenza del mandato il Consiglio provvede all'elezione del nuovo revisore, decorso tale termine il revisore è prorogato per non più di 45 giorni. Decorso il termine massimo di proroga senza che si sia provveduto alla sua nomina, il revisore decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.
12. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Nell'ipotesi di cui alle lettere c) e d) il revisore riferisce al Consiglio al quale spetta dichiarare, previa contestazione all'interessato da effettuarsi dal Sindaco la decadenza e provvedere contestualmente alla sostituzione.
13. Il Revisore ha sede presso gli uffici del Comune.
14. Il Revisore può avvalersi per l'espletamento delle funzioni ed a proprie spese di uno o più collaboratori aventi i requisiti di cui al comma 2 dell'art.100 del decreto leg.vo n.77/95, da incaricarsi con apposita determinazione, da comunicarsi contestualmente al Sindaco. Per i collaboratori valgono le norme di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i revisori.
15. Il revisore dei conti, nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) può accedere anche agli atti e documenti del Comune e delle sue Istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario, ai dirigenti od ai funzionari responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) ricevere la comunicazione degli oggetti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio;
 - c) ricevere la comunicazione da parte dell'organo regionale di controllo delle decisioni di annullamento delle delibere;
 - d) ricevere dal responsabile del servizio finanziario le attestazioni di assenza di copertura finanziaria delle proposte di delibera di impegno di spesa;
 - e) può chiedere agli amministratori, dirigenti e funzionari notizie o relazioni sull'andamento della gestione e su determinati affari.
16. Il Revisore, entro 60 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare al Sindaco, apposita relazione contenente in particolare considerazioni dell'ultimo esercizio.

ART. 97 - FUNZIONI DEL REVISORE

1. Il Revisore nell'ambito dei principi della legge 142/90 e dello Statuto, collabora con il Consiglio comunale in materie che siano oggettivamente attinenti all'esercizio delle funzioni di controllo ed indirizzo del Consiglio stesso.
2. La collaborazione viene formulata con pareri, rilievi, osservazioni e proposte, sugli aspetti economici, patrimoniali e finanziari dell'area di competenza consiliare, tese a conseguire attraverso la responsabilizzazione dei risultati una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, nonché ad ottenere diminuzioni di costi e miglioramento dei tempi e dei modi dell'intera azione amministrativa.
3. Il Revisore vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione diretta ed indiretta dell'ente relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali, alla completezza della documentazione ed alla tenuta della contabilità. Il Revisore vigila inoltre sul funzionamento del sistema dei controlli interni, sull'organizzazione e sui tempi dei procedimenti. Il Revisore può effettuare l'attività di controllo e verifica mediante la tecnica del campione e programmare i controlli nel periodo del mandato.
4. Il Revisore provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili. Partecipa inoltre alle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art.65 del decreto leg.vo 77/95.
5. Il Revisore formula pareri sulla proposta di bilancio di previsione e documenti allegati, sulle variazioni di bilancio, nonché sugli atti e documenti previsti dallo Statuto e dal presente regolamento, nei termini previsti dall'articolo successivo.
6. Il Revisore redige apposita relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 10 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.
7. La relazione è atto obbligatorio del procedimento che si conclude con il provvedimento consiliare approvativo del rendiconto. Nella relazione il revisore attesta in funzione certificatoria, la conformità dei dati del rendiconto con quelli delle scritture contabili dell'ente, del tesoriere e degli altri agenti contabili. Nella relazione il Revisore deve esprimere complessivi pareri sulle gestioni affidate alle circoscrizioni, a terzi, sui rapporti con le aziende speciali, società controllate e partecipate, nonché valutazione complessiva degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni, formulando considerazioni, rilievi e proposte tendenti a conseguire migliore efficienza, efficacia ed economicità.
8. Il Revisore ha l'obbligo di riferire immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'ente, nonché di contestuale denuncia - qualora queste siano suscettive di configurare ipotesi di responsabilità degli operatori agli organi titolari delle relative azioni giurisdizionali.

9. Prima della formalizzazione definitiva del rilievo il Revisore deve acquisire chiarimenti dal o dai responsabili a cui la grave irregolarità appare addebitabile.

10. Il referto deve essere trasmesso al Sindaco. Il Consiglio deve essere convocato entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione per la valutazione della denuncia e per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

ART. 98 - TERMINI E MODALITA' PER L'ESPRESSIONE DEI PARERI

1. Il Revisore deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica predisposti dall'organo esecutivo entro 10 giorni dal ricevimento. Nel caso di presentazione di emendamenti consiliari allo schema di bilancio il Revisore deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento.

2. Gli altri pareri di cui al comma 5) del precedente articolo devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.

3. Le proposte di deliberazione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dalla legge 142/90.

4. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Sindaco, dal Segretario comunale e dai funzionari interessati e trasmessa al Revisore anche via fax.

5. Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal capogruppo al Sindaco, può richiedere pareri al Revisore sulle materie indicate ai punti 2) e 5) dell'articolo precedente.

6. Il Revisore deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

7. L'organo esecutivo può richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle materie di competenza. La richiesta è formulata dal Sindaco al Revisore che esprime le proprie valutazioni entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 99 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE E RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Il Revisore può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare o se espressamente richiesto alle riunioni dell'organo esecutivo e delle commissioni consiliari.

2. Il Revisore in dette assemblee e riunioni può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni o valutazioni adottate.

ART. 100 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Con la deliberazione di elezione il Consiglio comunale determina i compensi ed i rimborsi spese spettanti al revisore entro i limiti di legge.

2. Al Revisore avente la propria residenza al di fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.

3. Se nel corso del mandato vengono assegnate al Collegio ulteriori funzioni o gestiti servizi a mezzo di nuove Istituzioni, il compenso di cui al comma 1, potrà essere aumentato fino ai limiti massimi di cui al 2° e 3° comma dell'art. 107 del decreto leg.vo 77/95.

4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

TITOLO XV

NORME FINALI

ART. 101 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del Comitato Regionale di controllo e la successiva pubblicazione per giorni 15 all'Albo pretorio del Comune.

ART. 102 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 25/2/1995 n. 77 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

ART. 103 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 30.12.1992, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti del Comune di CASALTRUPENESE.