

Data inserimento 25/05/2000

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

63

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
del
COMUNE DI MONSANO

Approvato con delibera consiliare n. 7 del 27 febbraio 1998
Esecutivo dal 13 marzo 1998

ART. 1

Le norme del presente regolamento costituiscono l'ordinamento contabile del Comune di Monsano nel rispetto dei principi posti dall'art. 55 della legge 8 giugno 1990 n. 142 (d'ora in poi: L. 142/90) e dagli articoli del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77 (d'ora in poi: D.Lgs. 77) elencati nel primo comma del suo art. 108 novellato.

TITOLO I SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2

FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO

- 1) Le funzioni generali di amministrazione e di gestione, i servizi di gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi, sono ricompresi nell'area economico-finanziaria.
- 2) Il coordinamento dell'area economico-finanziaria è affidato al responsabile del servizio finanziario del comune.
- 3) La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economico-finanziaria è definita nel regolamento dell'ordinamento e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo tenendo conto che le funzioni riferite prettamente al servizio finanziario così come disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 77 sono le seguenti:
 - a) Programmazione e bilanci;
 - b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) Investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - d) Gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - e) Gestione del bilancio riferita alle spese;
 - f) Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - g) Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - h) Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - i) Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - k) Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - l) Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

ART. 3

RESPONSABILI DI SERVIZIO

- 1) Tutte le attribuzioni riferite dall'ordinamento finanziario, dalle leggi e dal presente regolamento ai responsabili di servizio devono intendersi riferite al responsabile apicale nella struttura.
- 2) Le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni, i pareri e le certificazioni attribuiti ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile e del presente regolamento, al responsabile del servizio finanziario sono resi, in caso di sua assenza o impedimento, dal dipendente individuato nel regolamento dell'ordinamento e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal dipendente più anziano dell'area economico-finanziaria.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario può delegare ai dipendenti inseriti nell'area economico-finanziaria alcuni compiti rientranti nelle proprie competenze secondo il presente regolamento.

TITOLO II DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 4

IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

Il bilancio annuale di previsione dell'ente, redatto nell'osservanza dei principi contenuti nei primi sei commi dell'art. 4 del decreto 77, è deliberato annualmente dal Consiglio nel termine fissato dalla legge.

ART. 5

CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

- 1) L'unità di base del bilancio è la risorsa per l'entrata e, per la spesa, l'intervento di ciascun servizio. Nei servizi per conto dei terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.
- 2) Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa, fatta eccezione per i servizi per conto dei terzi che, comunque, mantengono l'equivalenza di cui al 2° comma del successivo art. 11.

ART. 6

STRUTTURA DEL BILANCIO

La struttura del bilancio è quella descritta dalle norme contenute nell'art. 7 del decreto 77, commi da 1 a 7, 9, 10 e 13.

ART. 7

ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

L'avanzo e il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio, con le modalità di cui ai successivi artt. 55 e 56, prima di tutte le entrate e prima di tutte le spese.

ART. 8

ENTRATE A DESTINAZIONE SPECIFICA

La contabilità delle entrate vincolate, del loro utilizzo e della loro disponibilità deve essere tenuta costantemente aggiornata dall'ufficio ragioneria per ciascuna entrata corrente o di investimento e per la giacenza totale di cassa, distinta per queste due categorie. Detta disponibilità viene comunicata al revisore dei conti ai fini delle verifiche di cassa.

ART. 9

FONDO DI RISERVA

- 1) Nei bilanci di previsione annuale e pluriennale è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti previste in bilancio.
- 2) Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta comunale per fronteggiare esigenze straordinarie di bilancio o carenza delle dotazioni di interventi di spesa correnti verificatesi dopo l'approvazione del bilancio.
- 3) Le deliberazioni della Giunta relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio comunale con cadenza quadrimestrale nella prima seduta convocata successivamente all'acquisizione della loro esecutività.

ART. 10

AMMORTAMENTO DEI BENI

- 1) Nell'apposito intervento di ciascun servizio è iscritto l'importo dell'ammortamento accantonato per i beni relativi, pari al 30% del valore calcolato secondo i criteri dell'art.

71 del D. Lgs. 77 e con la gradualità seguente:

per il 1999 il 6 per cento del valore

per il 2000 il 12 " "

per il 2001 il 18 " "

per il 2002 il 24 " "

- 2) L'utilizzazione delle somme accantonate ai fini del reinvestimento è effettuata dopo che gli importi sono rifluiti nel risultato di amministrazione di fine esercizio quale residuo passivo contabile a costituzione dello specifico fondo.

ART. 11

SERVIZI PER CONTO DI TERZI

- 1) Le entrate e le spese relative ai "servizi per conto di terzi", ivi compresi i fondi economici, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, sono ordinate esclusivamente in capitoli.
- 2) Le previsioni e gli impegni di spesa conservano l'equivalenza con le previsioni e gli accertamenti di entrata. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza sono apportate con determinazione del Responsabile del servizio ragioneria.
- 3) E' vietato collocare tra i servizi per conto terzi le entrate e le spese delegate dalle regioni.

ART. 12

BILANCIO PLURIENNALE

- 1) In allegato al bilancio annuale di previsione è redatto, con l'osservanza dei principi di bilancio contenuti nell'art. 4 del D. 77, il bilancio pluriennale di competenza per i tre esercizi successivi, sulla base della pianificazione comunale esistente, tenendo conto:
 - a) dei piani finanziari esistenti redatti ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 2 marzo 1989 n. 65 convertito in L. 26 aprile 1989 n. 155;
 - b) dei piani economici finanziari approvati ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504;
 - c) degli impegni di spesa già assunti;
- 2) Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura di spese correnti e al finanziamento delle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, della capacità del ricorso alle fonti del finanziamento, tenendo presente i relativi oneri finanziari.
- 3) Il bilancio pluriennale è redatto per programmi, titoli, servizi e interventi, e indica per ciascuno l'ammontare delle spese correnti e di gestione consolidate e di sviluppo, anche derivanti dall'attuazione degli investimenti, nonché le spese di investimento, distintamente per ognuno degli anni considerati.
- 4) Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituiscono limite agli impegni di spesa e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

ART. 13

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

- 1) Il bilancio annuale è illustrato da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio stesso.
- 2) La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio e dei servizi dell'ente per i quali precisa le risorse umane, strumentali e tecnologiche di dotazione. Comprende, per la parte Entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari con indicazione delle relative fonti e degli eventuali vincoli di destinazione mentre per la parte Spesa la relazione è redatta per programmi e per gli eventuali progetti, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale.
- 3) Per ciascun programma è data specificazione delle finalità che si intendono perseguire e delle risorse umane e strumentali ad esse destinate per ciascun esercizio in cui si articola il programma stesso.
- 4) La relazione fornisce adeguati elementi che dimostrino la coerenza della previsione annuale e pluriennale con la programmazione comunale esistente e con i piani economici e finanziari redatti ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504.
- 5) Sono inammissibili le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
- 6) Si ha incoerenza quando l'oggetto e il fine del provvedimento non sono riconducibili ad alcuno dei progetti, programmi o attività previste dalla relazione previsionale e programmatica.
- 7) L'incoerenza deve essere rilevata dal Responsabile del Servizio nell'ambito del parere

di regolarità tecnica.

8) Il Responsabile del Servizio nel rilevare l'incoerenza propone le modifiche alla relazione previsionale e programmatica e le eventuali conseguenti variazioni al bilancio e al piano delle risorse e degli obiettivi.

9) Sono improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta approvate in violazione di quanto previsto dal presente articolo.

ART. 14

ATTI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) Al bilancio di previsione sono allegati il bilancio pluriennale ed i documenti elencati all'art. 14 del D. 77.
- 2) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla lett. d) del predetto art. 14 dovrà essere allegato al bilancio successivo all'esercizio in cui sia divenuto applicabile l'art. 14 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 che lo prevede, articolo la cui vigenza è ora sospesa dall'art. 1, comma 9, della legge 2 giugno 1995 n. 216. Nel frattempo, dovrà essere allegato il programma di opere pubbliche previsto dal 2° comma dell'art. 32 della legge 142/90.

TITOLO III

FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 15

PROPOSTE DI STANZIAMENTO

- 1) Entro il sessantesimo giorno antecedente al termine fissato dal legislatore per l'approvazione del bilancio preventivo i responsabili apicali dei servizi centrali o decentrati alle circoscrizioni, sulla scorta dei piani e programmi pluriennali esistenti, degli impegni dei fondi in gestione, dell'andamento delle risorse gestite, delle presumibili risultanze finali e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono, d'intesa con l'assessore competente motivate proposte di previsione sull'entità e qualità delle risorse acquisibili e delle spese richieste dai servizi amministrati, escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e l'inoltrano alla ragioneria comunale.
- 2) Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili. Fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
- 3) Il responsabile della ragioneria è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
- 4) Entro il termine di cui al comma 1°, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono la bozza del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

ART. 16

SPESE PER IL PERSONALE

- 1) Entro il termine di cui all'art. 15, il servizio personale, d'intesa con quello di ragioneria, predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - a) l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco dei collocamenti a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che si matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;

- b) allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
- c) allegato contenente l'elenco dei contratti, di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale (ex art. 51 bis L. 142/90) e dei soggetti assunti extra organico (ex art. 51, 5 bis e 7 L. 142/90);
- d) allegato contenente l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi a collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale (ex art. 51, comma 7, primo periodo, L. 142/90).
- e) altri allegati che fossero previsti dalla legge.

2) Per ciascun rapporto compreso negli allegati b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

ART. 17

ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

1) Entro il termine di cui all'art. 15, l'ufficio competente produce al servizio ragioneria l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.

ART. 18

PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

- 1) Entro il termine di cui all'art. 15, i singoli responsabili dei servizi comunicano all'ufficio ragioneria il programma annuale dei lavori pubblici da inserire nelle previsioni del bilancio annuale.
- 2) La comunicazione è distinta per opere di manutenzione straordinaria, opere di recupero del patrimonio pubblico, completamento di lavori già iniziati ed esecuzione di nuove opere con l'indicazione, per ciascuna, degli elementi attinenti ai costi e alle modalità di finanziamento.

ART. 19

TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI

- 1) Entro il termine di cui all'art. 15, gli uffici gestori dei servizi, d'intesa con la ragioneria, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
- 2) Entro lo stesso termine, il servizio competente predispone la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati di cui alla lett. c) dell'art. 14 del decreto 77.

ART. 20

PRIMA BOZZA DEL BILANCIO

- 1) Entro quaranta giorni dal termine di approvazione del bilancio, il servizio di ragioneria predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
- 2) Le previsioni delle spese correnti non consolidate relative a servizi ed uffici che non abbiano fatto pervenire proposte, sono individuate negli ammontari previsionali dell'anno in corso, diminuiti del quattro per cento. Il titolare dell'ufficio ragioneria è tenuto a segnalare al segretario comunale l'inerzia del servizio o ufficio inadempiente.
- 3) Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il ragioniere accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il

cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge, del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzioni in essere.

ART. 21

PRIMA BOZZA DI BILANCIO PLURIENNALE

- 1) Contestualmente alla bozza del bilancio annuale di previsione, il servizio ragioneria, sulla scorta dei piani e dei programmi esistenti nell'ente e delle indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi o degli uffici, predispone anche la bozza del bilancio annuo pluriennale di competenza relativo ai due esercizi successivi con valori aggiornati al tasso di inflazione programmato.
- 2) La bozza del bilancio pluriennale è accompagnata dalla proposta di relazione previsionale e programmatica predisposta dal servizio finanziario secondo le direttive della Giunta comunale e con l'ausilio dei responsabili degli altri servizi.

ART. 22

PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

- 1) Entro trenta giorni dal termine di approvazione del bilancio, la Giunta approva le proposte definitive del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica .
- 2) I documenti contabili di cui al primo comma sono rimessi, entro i successivi cinque giorni, a cura della ragioneria al revisore dei Conti, per il prescritto parere da esprimere nel termine di quindici giorni.

ART. 23

DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI

- 1) Le proposte di cui al precedente art.22, unitamente alla relazione del revisore dei conti, sono depositate, entro il decimo giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, presso l'ufficio ragioneria a disposizione dei membri del Consiglio sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.
- 2) I consiglieri possono presentare, sino al quinto giorno antecedente la data stabilita per l'approvazione del bilancio, emendamenti alle proposte di cui al comma 1 nel rispetto dei principi del bilancio di cui all'art. 4, commi 1, 2, 4, 5 e 6 del D. 77. Gli emendamenti sono presentati al Sindaco in forma scritta.
- 3) Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato e presentati oltre il termine di cui al comma precedente .
- 4) Gli emendamenti sono posti a votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnica e contabile ed eventualmente, quello del revisore dei conti su iniziativa del responsabile del servizio finanziario.

ART. 24

CONOSCENZA PUBBLICA DEI BILANCI E DEI SUOI ALLEGATI

- 1) Ai cittadini e agli organi di partecipazione la conoscenza dei contenuti dei bilanci approvati è assicurata mediante la possibilità di esaminarli presso il servizio ragioneria, fino all'ultimo giorno del II mese successivo alla data di approvazione consiliare.
- 2) La messa a disposizione di cui al comma precedente viene comunicata alla cittadinanza con l'affissione di specifico avviso per un mese nell'albo pretorio del comune.

ART. 25

ESERCIZIO PROVVISORIO

- 1) Se la scadenza dal termine per la deliberazione del bilancio di previsione è stata fissata dalla legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di

riferimento, prima dell'inizio di tale esercizio il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai due mesi, da gestire sulla base dell'ultimo bilancio definitivamente approvato con l'effetto che possono essere effettuate, per ciascun intervento, spese in misura mensilmente non superiore ad un dodicesimo delle somme previste in via definitiva nell'ultimo bilancio, con esclusione di quelle tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2) Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, il Consiglio delibera l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Le spese possono essere effettuate soltanto con la disciplina di cui al comma precedente.

ART. 26

GESTIONE PROVVISORIA

- 1) Quando il bilancio di previsione non venga deliberato entro il termine di legge, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato.
- 2) La gestione provvisoria è limitata all'adempimento delle obbligazioni pecuniarie già assunte, di quelle derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi o da obblighi tassativamente regolati dalla legge nonché al pagamento delle spese di personale, dei residui passivi di spesa, delle rate di mutuo, dei canoni, imposte e tasse, e in generale, ai pagamenti necessari per evitare che siano recati all'ente danni patrimoniali certi e gravi.

ART. 27

PIANO delle risorse e degli obiettivi

- 1) La Giunta con apposito atto deliberativo da adottare entro il termine di dieci giorni dall'adozione della delibera del bilancio provvede all'assegnazione a ciascun responsabile di servizio dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei vari interventi individuando gli obiettivi e i relativi capitoli. Con il medesimo atto vengono assegnate le risorse e i relativi capitoli dell'entrata ai responsabili dei servizi.
- 2) La Giunta, in caso di mancata adozione del bilancio prima dell'inizio del nuovo esercizio finanziario, con proprio provvedimento assegna provvisoriamente per il tempo massimo di mesi due (art. 5 D.77) le risorse e i mezzi finanziari ai responsabili dei servizi con riferimento al bilancio del precedente esercizio.
- 3) Nel piano di cui al comma 1 sono individuati anche i fondi che restano a disposizione degli organi deliberanti in quanto finalizzati a finanziare l'adozione degli atti fondamentali riservati al Consiglio dall'art. 32 della L. 142/90 nonché, da parte della Giunta, l'adozione degli atti di competenza quali le delibere determinanti le indennità ad personam di cui all'art. 51 della L. 142/90, comma 5 bis, l'assunzione del Direttore generale di cui all'art. 51 bis della stessa legge 142 e l'assunzione di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità o per la costituzione degli uffici di staff di cui al comma 7 dell'art. 51 citato, fermo restando i presupposti ed i requisiti previsti dalle norme citate, le deliberazioni in ordine al contenzioso ed alle transazioni, all'affidamento di incarichi professionali e di consulenza, all'erogazione di contributi, nonché ogni altro atto attribuito dalla legge e che non avendo per fine la gestione dei servizi e degli uffici non rientra nelle attribuzioni dei responsabili degli stessi.

ART. 28

VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) Il bilancio di previsione annuale e pluriennale può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella Parte I, relativa alle Entrate, sia nella Parte II, relativa alle Spese.
- 2) Le variazioni del bilancio sono di competenza del Consiglio, e possono essere adottate sino al 30 novembre dell'esercizio finanziario.
- 3) Ai sensi e nell'osservanza dell' art. 32, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142,

la Giunta può adottare variazioni dei bilanci in via d'urgenza, compresa la variazione di assestamento generale.

4) L'atto adottato dalla Giunta deve essere sottoposta a ratifica entro i 60 gg. successivi a pena di decadenza e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5) In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato in via d'urgenza dalla Giunta, il Consiglio adotta contemporaneamente i provvedimenti divenuti necessari derivanti dai rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata con salvezza, comunque, dei rapporti definiti verso i terzi nell'osservanza delle regole di cui all'art. 35 del D. 77.

6) Sono vietati prelievi dagli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate iscritte nei titoli quarto e quinto del bilancio per aumentare gli stanziamenti per gli interventi finanziati con le entrate nei primi tre titoli. Sono altresì vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi in favore di altre parti del bilancio e lo spostamento di somme tra residui e competenze.

ART. 29

VARIAZIONE DEL PIANO delle risorse e degli obiettivi

1) Le variazioni al piano esecutivo di gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e degli articoli all'interno di ciascun servizio restando invariate le dotazioni degli interventi di bilancio.

2) La proposta di variazione, dettagliata e motivata, e' presentata dal responsabile del servizio ed e' formalizzata con deliberazione della giunta comunale previo parere di regolarità contabile espresso dal responsabile del servizio finanziario.

3) Possono essere deliberate variazioni al piano esecutivo di gestione fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4) La deliberazione di diniego della variazione proposta o la variazione in difformità della proposta formulata dal responsabile del servizio devono essere motivate dalla giunta comunale.

5) Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse o più interventi sono connesse e conseguenti alle precedenti esecutive deliberazioni di modifica del bilancio.

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 30

FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

1) E' regola di generale osservanza che la sottoscrizione di documenti contabili, quali mandati o reversali, liquidazione di fatture e comunque ogni comunicazione interna diretta a promuovere l'emissione di mandato di pagamento o di reversale, sia dotata dell'indicazione del nome e cognome completi del firmatario.

2) Tale regola è applicabile anche alla sottoscrizione delle determinazioni, del parere di regolarità contabile di cui al successivo art. 41 e all'apposizione del visto di regolarità contabile sulla determinazione di cui all' art. 55, comma 5, della legge 142.

3) I dipendenti abilitati a sottoscrivere le determinazioni sono individuati con atto della Giunta Comunale tra coloro che esercitano le funzioni di responsabili dei servizi. In loro assenza o impedimento, sono sostituiti come previsto dal regolamento dell'ordinamento o a seguito di specifico provvedimento con assunzione di responsabilità da parte del firmatario.

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 31

FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE

La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- a) accertamento;
- b) emissione dell'ordinativo di incasso;
- c) riscossione;
- d) versamento.

ART. 32

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

- 1) L'entrata e' accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
 - 1) L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
 - 2) Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito di ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
 - 3) Le entrate provenienti da assegnazioni dello stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
 - 4) Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
 - 5) Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
 - 6) Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con istituti di credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui affidati dalla cassa depositi e prestiti o dagli istituti di previdenza e istituto per il credito sportivo.
 - 7) Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
 - 8) Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
 - 9) In ogni altro caso in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
 - 10) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, e' tenuto a trasmettere la documentazione medesima unitamente a lettera di descrizione dell'entrata, entro quindici giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
 - 11) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 33

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

- 1) Con gli ordinativi di incasso si dà ordine al tesoriere di riscuotere una determinata somma dovuta all'ente.
- 2) Gli ordinativi di incasso, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, recano le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
 - b) risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per residui e competenza;
 - c) codifica;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate;
 - i) attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate devono affluire;
 - j) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata.
- 3) Ogni ordinativo di incasso e' sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato.
- 4) Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno e' restituito firmato per ricevuta.

ART. 34

RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

- 1) Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente, contro il rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che e' unico per ogni esercizio, anche se costituito da più fascicoli.
- 2) Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.
- 3) Tali riscossioni saranno mensilmente segnalate al servizio finanziario, al quale il tesoriere richiederà l'emissione degli ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.
- 4) Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'ente e' disposto esclusivamente dall'ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso con cadenza mensile.

ART. 35

VERSAMENTO DEGLI INCARICATI INTERNI

- 1) Gli incaricati interni alla riscossione, sono formalmente designati con provvedimento della Giunta Comunale.
- 2) Essi versano le somme rimosse al Tesoriere o in un conto corrente postale o, in casi particolari, nel conto corrente bancario intestato a questo Comune e gestito dal Tesoriere presso un istituto individuato dal tesoriere stesso, a seconda di quanto previsto nel provvedimento di designazione che precisa anche la cadenza temporale dei versamenti stessi.

ART. 36

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e' tenuto a curare (anche a seguito di segnalazione del servizio finanziario), che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

ART. 37

RESIDUI ATTIVI

- 1) Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine

- dell'esercizio.
- 2) Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore dell'entrata correlata.
 - 3) Le entrate derivanti da mutui sono considerate accertate al momento della loro concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. e degli Istituti di Previdenza ovvero all'avvenuta stipulazione del contratto quando il mutuo sia concesso da altri Istituti di credito.

CAPO II **GESTIONE DELLE SPESE**

ART. 38

FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

- 1) La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a) impegno;
 - b) liquidazione;
 - c) ordinazione;
 - d) pagamento.

ART. 39

IMPEGNO DELLE SPESE

- 1) I responsabili dei servizi nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.
- 2) Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali in attuazione del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, sono assunti dai responsabili dei servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono numerate e classificate cronologicamente sia in relazione al servizio emittente sia secondo la numerazione di un registro generale. L'impegno di spesa per l'esercizio in corso viene costituito nei casi e con le modalità in cui ai commi 2, 3, 5 dell'art. 27 del D.Lgs. 77/75.
- 3) Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori individuati, per ragioni determinate, a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio.
- 4) Possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri per i seguenti casi:
 - a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio;
 - b) per spese per affitti e altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza (il requisito della necessità o della convenienza deve essere attestato nella proposta di provvedimento dal responsabile del competente servizio);
 - c) spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale approvato dal consiglio;
- 5) Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del precedente esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di

bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 40

ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO

- 1) Tutti gli atti dei responsabili dei servizi che comportano in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente sono definiti determinazione e sono classificati cronologicamente a cura di ogni servizio non appena formalizzati. Le determinazioni devono essere inoltrate, in triplice originale entro 3 giorni, al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al successivo art. 42.
- 2) La determinazione acquista efficacia e quindi diventa esecutiva con l'apposizione del visto.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 5 giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
- 4) Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro il termine di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
- 5) Dopo aver apposto il visto sulle determinazioni il servizio finanziario provvede a rinviare uno degli originali al servizio di provenienza, un altro originale va inviato alla segreteria generale perché provveda alla numerazione nel registro generale e alla pubblicazione dell'atto con il solo valore di informazione ai fini della trasparenza amministrativa. Il terzo originale viene classificato nell'archivio del servizio finanziario.
- 6) Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto all'art. 43, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati. Le fatture che non contengono gli estremi dell'impegno e della copertura finanziaria verranno restituite al responsabile dell'ufficio ordinante a cura dell'ufficio protocollo. Sarà cura dell'ufficio che ha ordinato la fornitura completare la fattura con gli estremi richiesti.
- 7) Le fatture che pur contenendo gli estremi dell'impegno e della copertura finanziaria sono eccedenti nell'importo, verranno restituite al responsabile dell'ufficio ordinante a cura dell'ufficio ragioneria per i provvedimenti conseguenti.

ART. 41

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

- 1) Ogni proposta di deliberazione che comporti onere per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, deve essere dotata del parere scritto del servizio ragioneria sulla regolarità contabile dell'operazione proposta.
- 2) Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali ivi compreso il presente regolamento,
 - b) la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza,
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, anche, ove occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti correlati ad entrate vincolate,
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
- 3) Il predetto parere implica che il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria ha

provveduto alla scritturazione dell'impegno contabile corrispondente all'intera spesa prospettata.

4) Il parere di cui al presente articolo deve essere reso entro 5 giorni dalla data di ricezione della proposta salvo casi d'urgenza motivati per iscritto.

5) L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

ART. 42

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI

1) La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed e' quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 55, comma 5, della legge 142.

2) Il visto di cui al comma 1 e' apposto dal responsabile del servizio finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto, dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri di cui all'articolo precedente e, inoltre, aver constatato che:

a) Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;

b) In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;

c) Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.

3) Il responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, e' tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

ART. 43

SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1) Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorquando ricorrono circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario a ripristinare condizioni di sicurezza, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato con provvedimento da assumere non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso. In tal caso la comunicazione al terzo interessato e' data contestualmente alla regolarizzazione.

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

3) Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il termine finale del 31 dicembre.

4) In caso di mancata formalizzazione non può darsi conto all'emissione del mandato di pagamento.

ART. 44

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1) La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base dei

documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore.

- 2) Le fatture ed ogni richiesta di pagamento provenienti all'ente sono assegnate dall'Ufficio di protocollo al servizio finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento che ha generato la spesa perché provveda alla liquidazione restituendo il tutto al servizio ragioneria entro i successivi venti giorni.
- 3) Le fatture che risultino eccedenti rispetto all'importo impegnato saranno restituite al responsabile dell'ufficio ordinante a cura dell'ufficio ragioneria per i provvedimenti conseguenti.
- 4) La liquidazione è fatta dal responsabile del servizio competente mediante specifica determinazione firmata e numerata in ordine cronologico.
- 5) Il responsabile del servizio competente, dopo aver provveduto alla liquidazione della spesa, secondo le modalità di cui al comma precedente, trasmette l'atto di liquidazione, unitamente alla documentazione giustificativa, al servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali di competenza. Se l'ammontare liquidato eccede quello dell'impegno di spesa assunto, restituisce il documento al servizio liquidatore con invito a regolarizzare l'eccedenza con apposita, motivata determinazione soggetta al visto di cui all' art.55, comma 5, della L.142/90.
- 6) Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 45 In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica con congruo anticipo la scadenza al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
- 7) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione, il documento contenente l'atto di liquidazione è inviato in copia all'ufficio che gestisce l'aggiornamento dell'inventario.

ART. 45

ORDINAZIONE DELLE SPESE

- 1) L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito, mediante emissione di mandato di pagamento, al tesoriere dell'ente locale di provvedere al pagamento della Spesa dovuta al creditore:
- 2) Costituiscono elementi essenziali del mandato:
 - a) l'esercizio finanziario;
 - b) l'intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e la relativa disponibilità;
 - c) la codifica;
 - d) il creditore, nonché ove richiesto, codice fiscale o partita I.V.A.;
 - e) la causale del pagamento;
 - f) la somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
 - g) la modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
 - h) la data di emissione;
 - i) gli estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso.
 - j) l'eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- 3) I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o altro dipendente che subentri al primo in caso di sua assenza o impedimento.
- 4) L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta,
- 5) Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.

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

7) Il tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

8) Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documentati giustificativi della spesa e con essi conservato agli atti.

ART. 46

PAGAMENTO DELLE SPESE

1) Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.

2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal presente regolamento.

3) Il tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni. Il servizio finanziario entro 30 giorni provvede a emettere il mandato di pagamento.

ART. 47

PRIORITÀ DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI

1) Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:

- a) Stipendi del personale e oneri riflessi;
- b) Imposte e tasse;
- c) Rate di ammortamento dei mutui;
- d) Obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) Altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

ART. 48

RESIDUI PASSIVI

1) Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2) Possono essere mantenuti fra i residui passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a debito che hanno formato oggetto di revisione in sede di conto del bilancio.

3) L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4) Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazioni sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

CAPO III

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 49

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1) I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2) Al rendiconto e' allegata una relazione illustrativa della giunta sull'andamento

della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione viene espressa valutazione di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

- 3) Il rendiconto e' deliberato dal consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.
- 4) La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e' accompagnata dalla relazione del revisore dei conti di cui all'art. 57, c. 5, della L. 8/6/90 n. 142.

ART. 50

CONTO DEL BILANCIO

- 1) Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Al conto del bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro delle condizioni di deficitarietà e la tabella dei parametri gestionali.
- 3) Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi, il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle comunicazioni dei responsabili di servizio, provvede con specifica determinazione all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.
- 4) Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 51

CONTO ECONOMICO

- 1) Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
- 2) Al conto economico e' accluso un prospetto di conciliazione che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico e al conto del patrimonio con l'aggiunta degli elementi economici e dei valori patrimoniali rilevati dalla contabilità economica e patrimoniale.
- 3) Un rapporto contenente proposte di conti economici di dettaglio per servizi o per centri di costo può essere presentato alla giunta, e da questa comunicato al presidente del consiglio, dal servizio controllo di gestione entro il 30 settembre di ciascun anno. La giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere l'elaborazione e l'allegazione al conto economico del successivo esercizio di altri specifici conti economici.
- 4) L'applicazione della disciplina del conto economico di cui all'art. 71 del D. Lgs. N. 77/95 avverrà con le decorrenze previste dalla normativa vigente.

ART. 52

CONTO DEL PATRIMONIO

- 1) Il conto del patrimonio individua, descrive, classifica e valuta le attività e le passività finanziarie e permanenti quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il risultato differenziale rappresenta il patrimonio netto o il deficit patrimoniale.

ART. 53

CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI

- 1) L'economista, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle

vigenti disposizioni normative.

- 2) Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, e' allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

ART. 54

MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

- 1) La resa del conto del tesoriere e degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al servizio finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
- 2) Il servizio finanziario procede, successivamente, alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano e modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
- 3) All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle in obbligo, provvede il servizio finanziario entro il 10 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
- 4) Entro il 15 aprile, i responsabili dei servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, e la trasmettono al servizio finanziario che a sua volta mediante l'ufficio controllo di gestione entro il 10 maggio ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla giunta.
- 5) La giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva la proposta di rendiconto inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 15 maggio a cura del servizio finanziario.
- 6) L'organo di revisione formula la relazione al consiglio entro i successivi 20 giorni depositandola in pari tempo in segreteria che a sua volta ne informa il responsabile del servizio finanziario.
- 7) La proposta di rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare dal 6 giugno per 20 giorni presso l'ufficio ragioneria previo avviso ai capigruppo consiliari.
- 8) Il rendiconto e' approvato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
- 9) Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il servizio finanziario da' comunicazione al tesoriere e agli agenti contabili interni.

ART. 55

AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1) L'avanzo di amministrazione e' determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.
- 2) Dell'avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio e' tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti sia di spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento.
- 3) Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilita' da attribuire alle quote di cui al comma precedente la parte di risultato contabile di amministrazione disponibile determina risultanze in negativo, alla copertura del disavanzo parziale si provvede nei termini e con le modalità stabilite nell'articolo successivo.
- 4) Le quote di avanzo di amministrazione, a fronte di fondi vincolati a spese correnti e a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.
- 5) L'avanzo di amministrazione accertato ai sensi dei commi precedenti può essere

utilizzato:

- a) Per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) Per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili;
 - c) Per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) Per il finanziamento di spese di investimento.
- 6) Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma precedente. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

ART. 56

DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

- 1) Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi.
- 2) Qualora il rendiconto si chiuda in disavanzo di amministrazione, la copertura dello stesso deve essere assicurata all'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi. Entro il 30 settembre l'organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.
- 3) Il finanziamento del disavanzo e' assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione di prestiti, e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.
- 4) L'applicazione nel bilancio, durante la gestione, del disavanzo accertato in sede di rendiconto, per intero o per la parte che si intende coprire nell'esercizio, comporta l'adozione di un provvedimento di assestamento di bilancio.
- 5) Il disavanzo di amministrazione e' applicato al bilancio in aggiunta alle quote non disponibili nel risultato di amministrazione per i fondi di ammortamento accantonati e per i fondi vincolati a spese correnti e spese in conto capitale.

ART. 57

RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

- 1) Per i contributi straordinari, assegnati da amministrazioni pubbliche, è dovuta la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante, qualora ne faccia esplicita richiesta, entro 120 giorni dal termine dell'esercizio finanziario relativo, a cura del responsabile del servizio interessato.
- 2) Il rendiconto, oltre alla dimostrazione contabile della spesa, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza ed efficacia dell'intervento.
- 3) Ove il contributo attenga ad un intervento realizzato in più esercizi finanziari, l'ente locale è tenuto al rendiconto per ciascun esercizio.

CAPO IV **VERIFICHE**

ART. 58

EQUILIBRIO DI BILANCIO

- 1) La gestione dell'ente è condotta in modo da mantenere il pareggio finanziario del bilancio e tutti gli equilibri in esso stabiliti per la copertura di spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme di questo regolamento.
- 2) Il responsabile della ragioneria è tenuto a segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario e al revisore dei conti quando la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e da minori spese o comunque tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 3) Entro 30 giorni dalla ricezione da parte del Sindaco della comunicazione di imminente squilibrio, il Consiglio adotta, i provvedimenti necessari per ristabilire l'equilibrio e il pareggio finanziario.
- 4) Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede formalmente ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e riscontra il permanere degli equilibri generali di bilancio. In caso di riscontro negativo adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio o/e dell'eventuale disavanzo definitivo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato nonché, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione, le misure necessarie a ripristinare il pareggio. La deliberazione, è allegata al rendiconto dell'esercizio.
- 5) Ai fini dei commi 2 e 3 possono essere utilizzati per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti dall'alienazione dei beni patrimoniali disponibili.
- 6) La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti nel presente articolo soggiace alle sanzioni di cui al 4° comma dell'art. 36 del D. Lgs. 77/95.

ART. 59

RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO

- 1) Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
- 2) La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.
- 3) I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati in sede di verifica degli equilibri di bilancio di cui al precedente art. 58 durante il corso dell'intero esercizio.
- 4) Il comune può riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio 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 dallo statuto, convenzione o atto costitutivo, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio ordinato di cui all'art. 23 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e il disavanzo derivi da fatti di gestione straordinaria o di forza maggiore;
 - c) Ricapitalizzazione nei limiti e nelle forme previsti dal codice civile e dalle norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
 - d) Procedure espropriative di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1,2 e 3 dell'art. 35 del D.lgs 77/95, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità e arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e di competenza.
- 5) Per il pagamento si può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione della durata massima di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori con riconoscimento degli interessi al tasso legale.

6) Al finanziamento delle spese suddette, ove non si possa provvedere con entrate correnti a norma dell'art. 55, l'ente può fare ricorso a mutui, ai sensi degli artt. 44 e seguenti del dlgs 77. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente illustrata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.

ART. 60

VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il responsabile del servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogniqualvolta lo ritenga opportuno o necessario, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore e al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende verbale in triplice copia sottoscritto dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario, la terza inviata al Sindaco e al Segretario.

ART. 61

VERIFICA DEI PROGRAMMI

- 1) Ciascun responsabile di servizio provvede durante tutto il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivata e dettagliata relazione entro il 15 settembre alla Giunta.
- 2) Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi.

Capo V

CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 62

IL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.
- 2) E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) La corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) Il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) L'imparzialità ed il buon funzionamento dell'azione amministrativa.

ART. 63

LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi ed i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

- c) conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- d) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

ART. 64

OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficacia della modalità di attuazione prescelta rispetto alle alternative disponibili;
 - e) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

ART. 65

LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Per un idoneo controllo di gestione come definito dai precedenti articoli è istituito il nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione di cui al comma precedente viene costituito con delibera di Giunta mediante incarico ad un esperto che dovrà espletare tale compito in stretto raccordo con il segretario, o con il direttore se nominato, ed il revisore o il responsabile del servizio finanziario. In alternativa per l'incarico di cui sopra l'amministrazione può ricorrere ad una convenzione con altri enti.

ART. 66

FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferite ai servizi ed ai centri di costo;
 - c) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - d) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - e) elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione di singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

ART. 67

REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

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

TITOLO V CONTABILITA' DI GESTIONE

ART. 68

SISTEMI DI CONTABILITA'

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione sono posti in essere a decorrere dall'esercizio 2000:

- a) contabilità finanziaria a partita semplice per seguire l'accertamento e la riscossione delle entrate previste nonché l'utilizzo degli stanziamenti di spesa del bilancio preventivo di gestione attraverso le fasi della prenotazione d'impegno, dell'impegno di spesa, dell'ordinazione e del pagamento nonché la riscossione dei residui attivi, l'ordinazione e il pagamento dei residui passivi all'inizio dell'esercizio esistenti;
- b) complesso di annotazioni in via informatica per rilevare in modo concomitante il costituirsi di ciascun elemento di rettifica di quelli elencati dall'art. 71 del D. 77 alle lett. a), c) ed e) del 4° comma e nelle lettere a) c) e d) del 6° comma, nonché le sopravvenienze attive e passive e le plusvalenze e le minusvalenze da alienazioni al fine di giungere alla formazione del conto economico richiesto dallo stesso art. 71;
- c) complesso di annotazioni in via informatica per seguire le variazioni in aumento o diminuzione delle rimanenze;
- d) complesso di annotazioni in via informatica per seguire le variazioni che si verificano in ogni elemento del patrimonio per giungere con l'inventario aggiornato al riscontro di ogni fine esercizio per determinare i risultati patrimoniali annuali secondo le indicazioni contenute nell'art. 72 del D. 77;
- e) complesso di annotazioni in via informatica per rilevare gli elementi di costo delle attività poste in essere da ciascun servizio o centro di costo e consentire all'ufficio controllo di gestione le sue analisi di efficienza e di economicità nonché al Sindaco, con la collaborazione della Giunta, di esprimere le valutazioni di efficacia all'azione condotta nella relazione illustrativa al conto consuntivo.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 69

INVENTARIO

- 1) L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune.
- 2) Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardare la loro appartenenza al Comune, nonché di conoscere la quantità, la natura e di valori dei beni stessi per consentire una consapevole gestione.
- 3) La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
- 4) L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ART. 70

BENI COMUNALI

- 1) I beni si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;

c) Beni patrimoniali disponibili.

ART. 71

INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

- 1) L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) Il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) Il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d) L'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 72

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

- 1) L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) La denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) La volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) Lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
 - e) Le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) L'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - h) L'ammontare delle quote di ammortamento;
 - i) Gli eventuali redditi.

ART. 73

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

- 1) L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie,
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
- 2) Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
- 3) I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.
- 4) Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a L. 400.000 ascrivibili alle seguenti tipologie:
 - a) mobilio, arredamenti e addobbi;
 - b) strumenti e utensili;
 - c) attrezzature di ufficio.
- 5) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

ART.74

PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

- 1) Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della giunta.

ART. 75

AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

- 1) Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile del servizio patrimonio.
- 2) E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 76

VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

- 1) Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
 - 2) Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione rilevabili dal titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione al bilancio rilevati in contabilità economica.
 - 3) La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
 - 4) Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
 - 5) Il materiale bibliografico, documentario e iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART.77

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

- 1) Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
 - 2) La misura percentuale è proposta annualmente dalla giunta e comunicata al servizio finanziario entro il 30 luglio dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
 - 3) Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero. (articolo 71 VII comma, D. Lgs. n° 77/95).
 - 4) Gli ammortamenti di cui al comma precedente, sono altresì , portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
 - 5) Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire 2.000.000. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
- 6) I beni mobili registrati acquisiti oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.

ART.78

CONSEGNATARI DI BENI

- 1) I beni mobili ed immobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario ad agenti che sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni od omissioni.
 - 2) Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economista o da altro

responsabile di struttura nominato dal sindaco. E' responsabile dell'assegnazione o consegna di beni alle varie strutture, ne vigila la conservazione e ne dispone il trasferimento.

3) La consegna si effettua a mezzo di verbale nel quale sono inventariati i beni assegnati a ciascun responsabile firmato oltreché dal responsabile della struttura, dal consegnatario.

4) Di ogni verbale viene trasmessa copia al servizio finanziario.

ART. 79

CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio economato e firmati dal responsabile.

2) Non sono iscritti nell'inventario gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

4) Sulla scorsa degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni servizio finanziario.

6) In un apposito allegato al conto consuntivo viene data dimostrazione analitica dell'aumento o diminuzione dei valori del patrimonio in relazione ai dati risultanti dalle scritture economiche e finanziarie.

ART. 80

MATERIALI DI CONSUMO

1) L'economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

2) Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.

3) Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni firmati dal funzionario responsabile del servizio competente previo benestare di consegna da parte dell'economista.

TITOLO VII

INVESTIMENTI

ART. 81

FONTI STRAORDINARIE DI FINANZIAMENTO

1) Le fonti di finanziamento utilizzabili da questo Comune sono da individuare fra quelle elencate nell'art. 42 del D. 77/95 facendo riferimento, per l'avanzo di amministrazione, all'art. 55 di questo regolamento.

ART. 82

PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICI FINANZIARI

1) La programmazione degli investimenti è fatta con il piano delle opere pubbliche di cui all'art. 32, 2° comma, lett. b, della L. 142 e, una volta divenuto operativo l'art. 14 della L. 109/94, con il piano triennale dei lavori pubblici, formato e pubblicato secondo le norme contenute nel richiamato art. 14.

2) Nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale si provvede ad allocare tutte le spese sia di investimento che correnti relative agli investimenti indicati che, una volta divenuto operativo l'art. 14 richiamato nel comma precedente, rispettano le priorità di intervento e i tempi di attuazione degli interventi previsti nel programma dei lavori pubblici.

ART. 83

DISCIPLINA DEI FONDI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

1) Per quanto riguarda il ricorso all'indebitamento, all'attivazione dei fondi di finanziamento straordinario nonché alle regole particolari per l'accensione dei mutui, si assumono le norme contenute negli artt. 44, 45, 46 e 48 del D. 77, tenendo presente che, per effetto della modifica intervenuta nell'art. 32 della L. 142 ad opera dell'art. 1, comma 89, della L. 28 dicembre 1995 n. 549, la contrazione dei mutui previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio comunale competono alla Giunta mentre i contratti di mutuo sono rogati dal segretario in forma pubblica amministrativa, giusta quanto previsto dall'art. 17 comma 68 lett. b) della legge 15 maggio 1997 n. 127.

ART. 84

RILASCIO DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

- 1) Il Comune, con deliberazione consiliare, può rilasciare garanzia fideiussoria a favore delle aziende speciali di propria costituzione, dei consorzi a cui partecipa nonché della comunità montana di cui fa parte per assunzione di mutui destinati all'investimento.
- 2) La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore delle società di capitali, promosse dal comune, con presenza capitaria di maggioranza o di minoranza ai sensi dell'art. 12 della L. 23 dicembre 1992 n. 498.
- 3) Nel caso in cui il garantito sia una società costituita ai sensi della L. 498/92, la fideiussione è rilasciata limitatamente alle rate di ammortamento da corrispondersi da parte della società stessa sino al secondo esercizio finanziario successivo a quello di entrata in funzione dell'obbligo ed in misura non superiore alla propria quota percentuale di partecipazione alla società.
- 4) La garanzia fideiussoria può essere rilasciata anche a favore di terzi per l'assunzione di mutui destinati alla realizzazione o alla ristrutturazione di opere ai fini culturali, sociali, sportivi purché siano presenti le seguenti condizioni:
 - a) il progetto sia stato approvato dall'ente locale e sia stata stipulata una convenzione con il soggetto mutuatario che disciplini la possibilità di utilizzo delle strutture in funzione dell'esigenza della collettività locale;
 - b) la convenzione regoli i rapporti fra ente locale e il soggetto mutuatario nel caso che questi rinunci alla realizzazione o ristrutturazione dell'opera;
 - c) sia previsto nella convenzione che il bene realizzato o ristrutturato passi nella piena proprietà del comune al termine del periodo di gestione fissato dalla convenzione che determina anche le modalità di determinazione del corrispettivo;
 - d) l'interesse annuale relativo all'operazione di indebitamento garantito con fideiussione concorre alla formazione del limite di cui all'art. 46, comma 1, del D. 77/95; comunque non può essere impegnato più di un quinto di tale limite.

TITOLO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I

CARATTERISTICHE

ART. 85

OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) Il servizio di tesoreria consiste nell'attuazione del complesso di operazioni generate dalla gestione finanziaria dell'ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle norme vigenti, dallo statuto, o da norme pattizie.
- 2) Ogni deposito, comunque costituito, i conti correnti postali, i conti correnti

bancari espressamente autorizzati da questo ente sono intestati al Comune e gestiti dal tesoriere.

ART. 86

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) Il comune affida il servizio tesoreria a una banca autorizzata a svolgere attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 385 del 1 settembre 1993.
- 2) L'affidamento del servizio viene effettuato a mezzo gara sulla base della migliore offerta economica alla quale sono chiamati a partecipare tutti gli istituti di credito aventi sportelli aperti sul territorio comunale o, se inferiori a due, nel territorio di tutti i comuni confinanti. Il comune invita alla gara anche il concessionario della riscossione operante nel comune.
- 3) I rapporti sono regolati in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio di cui una copia, priva degli elementi di cui al comma successivo, viene allegata all'invito di partecipazione nel quale sono indicati gli elementi di valutazione e il peso assegnato a ciascuno di essi.
 - 4) La scelta avviene a favore della migliore offerta economica pervenuta da individuare almeno sulla base dei seguenti elementi evidenziati nella lettera d'invito insieme ai relativi pesi:
 - a) tasso e commissione offerte sull'anticipazione di cassa di cui in convenzione è precisato l'ammontare presunto annuale e il periodo di vigenza medio;
 - b) l'aggio richiesto sulle entrate patrimoniali;
 - c) valute da applicare alle entrate e alle uscite di cassa;
 - d) eventuale canone annuo offerto in correlazione alla potenzialità di sviluppo dell'istituto di credito interessato.
- 5) Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 87

CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

- 1) La convenzione relativa alla concessione del servizio di tesoreria riguarda, tra l'altro:
 - a) le modalità del servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti che deve essere previsto e convenientemente intensificato nelle date di addensamento dei pagamenti o delle entrate;
 - b) il corrispettivo dovuto al concessionario, individuato in misura fissa o mediante previsione di aggio sulle entrate. In quest'ultimo caso sono precisate le categorie delle entrate sulle quali l'aggio è applicabile, con esclusione di quelle per le quali la morosità risulta di raro accadimento o per le quali, comunque, la convenzione non attribuisca la cura del perseguimento dell'entrata.
 - c) Nel caso che nella convenzione non si preveda alcun corrispettivo, le parti concordemente indicano il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
 - d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti in base a regolari mandati trasmessi dall'ente anche mediante sistemi informatici alle condizioni e modalità di cui all'art. 6 quater del D.L. 12 gennaio 1991 n. 6 convertito, con modificazioni, in legge 15 marzo 1991 n. 80. Il tesoriere dà contestuale ricevuta ritornando firmato un esemplare dell'elenco di trasmissione;
 - e) il divieto di pagare mandati sui quali non sia indicata la codifica e la deliberazione o la determinazione di assunzione dell'impegno divenuta esecutiva o gli estremi del contratto da cui origina l'obbligazione pecuniaria definita ovvero gli estremi della legge da cui derivi direttamente l'obbligo di pagamento nonché uno degli altri elementi essenziali indicati nell'art. 45;
 - f) l'obbligo di provvedere ai pagamenti anche mediante gli accreditamenti e le

- permutazioni di cui agli artt. 97 e 98;
- g) l'obbligo del concessionario di provvedere al pagamento delle competenze mensili ai dipendenti comunali o direttamente presso l'ente o mediante l'approntamento di sportelli riservati presso la sede della tesoreria ovvero, a richiesta e senza spesa, mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
 - h) le modalità di accreditamento e di addebitamento all'ente delle partite attive e passive con le rispettive valute;
 - i) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
 - j) le modalità e tempi per la costante informazione dell'ufficio ragioneria sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti anche per via telematica, se del caso;
 - k) la disponibilità del concessionario a conferire le anticipazioni di cassa entro i limiti previsti dall'art. 68 del D. 77 e il tasso e commissione richiesti sulle somme di effettivo utilizzo;
 - l) il canone annuale riconosciuto al Comune a fronte dello sviluppo dell'attività bancaria;
 - m) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti, prevedendo altresì la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi stessi.

ART. 88

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Il tesoriere risponde con tutte le sue attività e con il proprio patrimonio dei danni causati al Comune o a terzi. Egli è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti e della regolare gestione dei conti correnti postali o eventualmente dei conti correnti bancari costituiti su autorizzazione dell'ente.

ART. 89

AFFIDATARIO CHE SVOLGE IL SERVIZIO DI TESORERIA PER PIU' ENTI LOCALI

Qualora l'affidatario del servizio di tesoreria gestisca il servizio di tesoreria di altri enti locali, debbono essere tenute contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

ART. 90

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

- 1) Il responsabile dell'ufficio ragioneria ha l'obbligo di trasmettere al tesoriere:
 - a) il bilancio di previsione annuale corredato della deliberazione esecutiva;
 - b) copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelevamento dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c) gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio;
 - d) copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati.
- 2) A cura della segreteria sono partecipati per iscritto al tesoriere i nominativi del Sindaco, del vice Sindaco, dei membri della giunta, del segretario e del ragioniere il quale, unitamente al suo sostituto, deposita la firma presso il tesoriere.
- 3) Il servizio ragioneria trasmette tempestivamente al tesoriere che ne rilascia ricevuta, il bollettario delle riscossioni regolarmente vidimato e i ruoli e le liste di entrata.
- 4) Nel caso che la gestione della tesoreria sia informatizzata anche per i rapporti con il comune, i bollettari delle riscossioni sono sostituiti da procedure specifiche di comunicazione in tempo reale concordate con l'ente.

CAPO II

ENTRATE

ART. 91

OPERAZIONE DI RISCOSSIONE

- 1) Per le somme riscosse, il tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza dai bollettari di riscossione previamente numerati secondo l'ordine numerico e cronologico.
- 2) Per il rilascio delle quietanze sono usate esclusivamente bollette in triplice copia fornite dal tesoriere, previamente numerate e vidimate dall'ufficio ragioneria con l'apposizione del bollo comunale su ogni esemplare e l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.
- 3) Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.
- 4) In caso di errore nella compilazione della bolletta questa non potrà essere asportata o distrutta ma annullata e consegnata al comune unitamente al conto annuale della gestione.

ART. 92

REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

- 1) Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:
 - a) le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
 - b) l'ammontare incassato;
- c) il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso; o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.
- 2) Il tesoriere trasmette all'Ente, entro il terzo giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata.

ART. 93

RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

- 1) Il Comune può affidare al concessionario delle riscossioni, sulla base di apposita convenzione, la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988 n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 94

CESSIONE DEI CREDITI ALLE IMPRESE DI FACTORING

- 1) In alternativa a quanto previsto dall'articolo precedente i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura tributaria e contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso previste da questo regolamento, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività del recupero dei crediti.
- 2) La cessione avviene a titolo definitivo ed a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e che siano abilitati all'attività di factoring da almeno un anno.
- 3) Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, fra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.

ART. 95

ESENZIONE DAL RECUPERO

- Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 88, della legge 15 maggio 1997 n. 127, non si procede al recupero coattivo delle entrate patrimoniali e tributarie che, riferite al debitore, non superino l'importo complessivo di L. 30.000.

CAPO III

PAGAMENTO DELLE SPESE

ART. 96

LEGITTIMITA' DEI PAGAMENTI

- 1) Il tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento dei mandati che risultino privi di uno degli elementi essenziali indicati nell'art. 45 e se risultino superati i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio.
- 2) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi di spesa, solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui di spesa o nelle successive integrazioni sottoscritte dal responsabile di ragioneria e consegnate al tesoriere che rilascia ricevuta.

ART. 97

PAGAMENTO DEI MANDATI

- 1) Il pagamento diretto al beneficiario è effettuato mediante una delle seguenti modalità se espressamente indicata nel mandato:
 - a) accredito nel conto corrente bancario intestato al creditore;
 - b) accredito nel conto corrente postale intestato al creditore;
 - c) 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.
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
- 2) Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanografica da consegnare al comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

ART. 98

COMMUTAZIONE DEI MANDATI A FINE ESERCIZIO

- 1) I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal tesoriere in assegni postali localizzati o in assegni circolari o con altri mezzi messi a disposizione dal sistema bancario.
- 2) I mandati di pagamento commutati ai sensi del comma e dell'articolo precedenti si considerano scaricati dalla cassa con l'annotazione degli estremi dell'operazione effettuata.

ART. 99

OBBLIGO DI PAGAMENTO A SEGUITO DI DELEGAZIONE

- 1) Il tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione di pagamento regolarmente notificati.
- 2) Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del tesoriere.

CAPO IV **DEPOSITI**

ART. 100

GESTIONE DEI DEPOSITI

- 1) I titoli di proprietà dell'ente sono gestiti, senza oneri per il Comune, dal tesoriere con versamento dei proventi delle cedole nel conto di tesoreria, alle rispettive scadenze.
- 2) La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
- 3) L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il

depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia è rimessa al servizio ragioneria contemporaneamente alla trasmissione dell'originale al tesoriere.

4) La quietanza è rilasciata al tesoriere; è tratta da specifici bollettari destinati ai depositi previamente visti e numerati e contiene tutti gli estremi per l'identificativo dell'operazione.

5) Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte, il tesoriere lo raccoglie apponendo sulla ricevuta la riserva "salvo accettazione dell'ente" e trasmettendo, nel giorno successivo, comunicazione specifica all'ufficio ragioneria e al servizio che gestisce il rapporto o procedimento a cui il deposito si riferisce.

6) Il responsabile del servizio ratifica o meno il deposito con il rilascio del relativo ordinativo o disponendo la restituzione. Copia di questi atti è rimessa contemporaneamente al servizio ragioneria.

ART. 101

RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

1) Quando siano venute meno le esigenze cauzionali, il responsabile del servizio che ha disposto l'incasso provvede alla restituzione del deposito mediante comunicazione di svincolo sottoscritta dal responsabile dell'ufficio all'ufficio ragioneria che provvederà all'emissione di mandato di restituzione.

2) L'incameramento da parte dell'ente di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene previa specifica determinazione del responsabile del servizio che ha gestito il rapporto garantito dal deposito.

ART. 102

VERIFICHE DI CASSA

1) Il revisore dei conti provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e di quello degli altri agenti contabili dell'ente.

2) In tali verifiche devono essere accertate comunque:

a) la regolarità delle giacenze di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili. Per il tesoriere occorre altresì considerare i fondi dell'ente esistenti nei conti fruttiferi e infruttiferi aperti presso la tesoreria provinciale alla luce anche dei dati forniti dalla ragioneria sulle giacenze delle entrate vincolate, nonché le partite finanziarie viaggianti, attive e passive;

b) la regolarità, per tipo, qualità e quantità, della giacenza dei titoli di proprietà dell'ente gestite dal tesoriere;

3) Copia dei verbali della verifica trimestrale di cassa del tesoriere e degli altri agenti contabili sono trasmessi all'ufficio ragioneria.

ART. 103

VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1) Non si provvede alla verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 65 del D.77 se non che su iniziativa dell'amministrazione subentrante.

2) Copia del verbale è rimessa al revisore dei conti con le eventuali osservazioni dell'ufficio ragioneria.

CAPO V

OBBLIGHI DOCUMENTALI

ART. 104

OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL TESORIERE

1) Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

a) tenuta e conservazione del giornale di cassa;

- b) tenuta e conservazione del giornale dei depositi cauzionali e per spese;
- c) tenuta e conservazione della contabilità del deposito in amministrazione dei titoli di proprietà dell'ente;
- d) conservazione dei verbali di verifica trimestrali ed, eventualmente, di quelli straordinari;
- e) conservazione di altra documentazione prevista per legge.

ART. 105

CONTO DEL TESORIERE

- 1) Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa con allegata la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - b) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa, nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
- e) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

TITOLO IX

ORGANO DI REVISIONE

ART. 106

REVISORE DEI CONTI

- 1) Il revisore dei conti è organo autonomo dell'ente ed ha durata triennale. E' nominato secondo le norme dell'art. 57 della L. 8 giugno 1990 n. 142 tenendo conto che alla figura del revisore ufficiale dei conti è stata sostituita quella del revisore contabile per effetto del D. Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88
- 2) Il rinnovo del Revisore dei conti deve essere fatto nella stessa seduta e subito dopo la delibera di approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
- 3) In sede di prima applicazione di questa norma il periodo triennale in corso è prorogato di quanto necessario per raggiungere il termine di cui al comma precedente.
- 4) Il Revisore è revocabile con atto del Consiglio comunale solo per gravi inadempienze e, in particolare, per la mancata presentazione nei tempi previsti della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto.

ART. 107

INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

- 1) Valgono per il Revisore le ipotesi di ineleggibilità e di incompatibilità di cui all'art. 2382 e 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori il Sindaco e i componenti della Giunta.
- 2) L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente locale e da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel quadriennio precedente alla nomina, dai membri dell'organo regionale di controllo, dal segretario e dai dipendenti dell'ente locale presso cui deve essere nominato l'organo di revisione economico finanziaria e dai dipendenti delle regioni,

delle province, le città metropolitane e delle comunità montane e delle unioni dei comuni relativamente agli enti locali compresi nelle circoscrizioni territoriali di competenza.

- 3) I componenti degli organi di revisione contabile non possono assumere incarichi o consulenze presso l'ente locale o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo di vigilanza dello stesso nonché presso le società per azioni partecipate dal Comune.

ART. 108

LIMITI PER L' AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

- 1) L'incarico di revisione economico finanziaria non può essere esercitato in questo Comune qualora il nominato al momento dell' accertamento delle condizioni di cui all'articolo precedente abbia l'incarico di revisore dei conti in più di altri sei enti locali.
- 2) Al momento dell'assunzione dell'incarico il revisore è tenuto a dare conto per iscritto del numero di incarichi di cui sopra.

ART. 109

FUNZIONI

- 1) L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) collaborazione con il Consiglio fornendo parere preventivo sui piani di qualsiasi natura comportanti spese pluriennali, sui piani finanziari economici relativi alle opere pubbliche e sul programma dei lavori pubblici di cui all'art. 14 della L. 11 febbraio 1994 n. 109, sulla costituzione di istituzioni e di aziende speciali e sulla partecipazione dell'ente locale a società di capitali nonché pareri sulla proposta del bilancio di previsione fornendo, con il parere, espresso e motivato giudizio di congruità e di attendibilità delle previsioni del bilancio, dei programmi e progetti, delle variazioni rispetto all'anno precedente, sull'applicazione dei parametri di deficiarietà strutturale ed ogni altro elemento utile, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 3 del D. 77. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal revisore dei conti.
 - b) vigilanza, mediante tecniche motivate di campionamento, sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione con particolare riferimento all'acquisizione delle entrate previste, all'effettuazione regolare delle spese, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla regolare tenuta della contabilità;
 - c) esprime parere sulla delibera di assestamento del bilancio e sulle proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio;
 - d) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema del rendiconto entro il termine di 20 giorni dalla trasmissione delle stesse proposte adottate dalla Giunta;
 - e) riferisce al Consiglio su gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità contabile;
 - f) procede alle verifiche di cassa di cui all'art.102
- 3) Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'ente; può partecipare alle riunioni del Consiglio per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
- 4) Per consentire la partecipazione, sono comunicate all'Organo di revisione le convocazioni del Consiglio comunale con i relativi ordini del giorno.
- 5) All'Organo di revisione sono trasmessi da parte del responsabile del servizio ragioneria i pareri negativi di regolarità contabile di cui gli organi deliberanti non abbiano tenuto conto.
- 6) L'Organo di revisione può avvalersi, sotto la propria responsabilità, della collaborazione di uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 57 della L. 142/90

e non siano nelle condizioni di cui al precedente art. 113. I relativi compensi sono a carico dell'Organo di revisione stesso.

7) I collaboratori dell'Organo di revisione non possono eseguire ispezioni e controlli individuali.

8) Il revisore redige verbale numerato delle sue riunioni (e per il revisore singolo: delle attività espletate), verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I predetti verbali devono essere conservati in ordine cronologico presso la sede del servizio.

ART. 110

RESPONSABILITA'

Oltre ad adempiere a quanto previsto dal comma 7 dell'art. 57 della L. 142/90, i revisori devono conservare riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno avuto conoscenza per ragioni del loro ufficio.

ART. 111

COMPENSO DEI REVISORI

Il compenso dei revisori è fissato con la stessa delibera consiliare di nomina in modo discrezionale e nei limiti di cui all'art. 107 del D.77. Il Consiglio Comunale ha facoltà, nel corso dell'esercizio del mandato, di adeguare il compenso in base al decreto ministeriale di aggiornamento triennale di cui al citato art. 107.

ART. 112

REFERTO AL CONSIGLIO

- 1) Il revisore riferisce immediatamente al Consiglio nel caso riscontri gravi irregolarità di gestione.
- 2) Costituisce irregolarità di gestione anche l'inosservanza non episodica, da parte del Sindaco, della Giunta e dei responsabili di servizio, degli indirizzi contenuti negli atti fondamentali del Consiglio.
- 3) Il referto di cui ai commi precedenti consiste nell'invio ad opera del Revisore di copia integrale dell'atto collegiale di accertamento al Sindaco e ai singoli capi gruppo consiliari.

ART. 113

VALUTAZIONI ATTINENTI ALLA GESTIONE

- 1) Il parere del Revisore sul rendiconto di gestione, ai fini di quanto richiesto dal 6° comma dell'art. 57 della L. 142/90, può estendere le sue verifiche e valutazioni sull'efficienza, produttività ed economicità della gestione mediante l'esame puntuale di determinati settori dell'attività produttiva dell'ente, secondo un piano triennale impostato dal Revisore stesso entro tre mesi dall'insediamento e del quale viene data notizia al Sindaco entro i successivi trenta giorni.

ART. 114

RAPPORTI CON IL SINDACO, CON IL SEGRETARIO GENERALE (IL DIRETTORE GENERALE) ED I DIRIGENTI

- 1) I rapporti tra il Revisore e il Sindaco nonché il Direttore Generale e/o il Segretario e i dirigenti sono improntati al rispetto delle rispettive funzioni e spirito di collaborazione consapevole e leale.
- 2) Nel caso in cui il Revisore trovi difficoltà ripetute di accesso agli atti e documenti dell'ente ovvero ad acquisire le informazioni necessarie all'esercizio delle sue funzioni ne informa il Segretario o il Direttore. Persistendo tale situazione, ne fa comunicazione al Sindaco ed ai capi gruppo consiliari.

TITOLO X
SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 115

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

- 1) Il comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs 77.
- 2) Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria e appartenente almeno alla VI qualifica funzionale.
- 3) Al dipendente in commento è corrisposto un compenso speciale per il maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

ART. 116

COMPETENZE

- 1) Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - a) Minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente;
 - b) Spese d'ufficio, e in particolare delle seguenti: spese di cancelleria stampati; spese postali e telegrafiche; trasporti e facchinaggi; carte e valori bollati; canoni radiofonici e televisivi; spese contrattuali e di registrazione; spese di giornali, di libri e di pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo; spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali.
 - c) Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, ecc.
 - d) Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti.
 - e) Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.
 - f) Spese da effettuarsi su ordinanze del sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
- 2) Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di lire 1.000.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della giunta.

ART. 117

ANTICIPAZIONE DI FONDI

- 1) Contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione la giunta determina con propria deliberazione e in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni alla cassa economale per le sue esigenze ordinarie. Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sulle partite di giro. Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del comune.
- 2) Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.

ART. 118

RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE - PAGAMENTI/RISCOSSIONI

- 1) Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta, anche verbale, dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di

attribuzione del servizio economato. Il responsabile della struttura nel cui ambito si trova il servizio economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

2) I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista; ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice e i correlativi importi. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa.

ART. 119

RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

- 1) L'economista, almeno una volta ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
- 2) Il servizio finanziario, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la delibera di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi mediante l'emissione dei buoni di pagamento.

ART. 120

VIGILANZA

- 1) Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 64 del D. Lgs 77 di spettanza dell'organo di revisione.

ART. 121

RENDICONTO ANNUALE

- 1) Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in tesoreria. Il responsabile del servizio economato è tenuto a rendere il conto di cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D. Lgs 77.

ART. 122

CASSE INTERNE AUTONOME

- 1) Per la gestione dei servizi di natura particolare, con provvedimento della giunta, sono istituiti autonome casse interne affidate a responsabili nominati dalla giunta.
- 2) Ai centri di spesa e alle casse interne di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni dettate per il servizio economato, in quanto compatibili.

TITOLO XI

NORME FINALI

ART. 123

EFFICACIA

- 1) Il presente regolamento e la delibera consiliare di approvazione sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
- 2) Il regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione a norma dell'art. 47 2° e 3° comma della L. n. 142/90.

ART. 124

DOTAZIONE

- 1) Una volta efficace, copia del regolamento è data in dotazione a tutti i responsabili dei servizi, a tutti i componenti del servizio ragioneria ed al tesoriere comunale.
- 2) Eguale diffusione sarà data ad ogni futura sua modificazione o integrazione.

INDICE

ART. 1

TITOLO I

SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 2

FUNZIONI SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 3

RESPONSABILI DI SERVIZIO

TITOLO II

DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 4

IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 5

CARATTERISTICHE DEL BILANCIO

ART. 6

STRUTTURA DEL BILANCIO

ART. 7

ISCRIZIONE DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 8

ENTRATE A DESTINAZIONE SPECIFICA

ART. 9

FONDO DI RISERVA

ART. 10

AMMORTAMENTO DEI BENI

ART. 11

SERVIZI PER CONTO DI TERZI

ART. 12

BILANCIO PLURIENNALE

ART. 13

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

ART. 14

ATTI ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

TITOLO III

FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI PREVISIONALI

ART. 15

PROPOSTE DI STANZIAMENTO

ART. 16

SPESE PER IL PERSONALE

ART. 17

ELENCO DEI FITTI ATTIVI E PASSIVI

ART. 18

PROPOSTE PER ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI

ART. 19
TARIFFE E SERVIZI - CESSIONE DI IMMOBILI
ART. 20
PRIMA BOZZA DEL BILANCIO
ART. 21
PRIMA BOZZA DI BILANCIO PLURIENNALE
ART. 22
PROPOSTA AL CONSIGLIO DEI DOCUMENTI PREVISIONALI
ART. 23
DEPOSITO DELLE PROPOSTE PREVISIONALI
ART. 24
CONOSCENZA PUBBLICA DEI BILANCI E DEI SUOI ALLEGATI
ART. 25
ESERCIZIO PROVVISORIO
ART. 26
GESTIONE PROVVISORIA
ART. 27
PIANO delle risorse e degli obiettivi
ART. 28
VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE
ART. 29
VARIAZIONE DEL PIANO delle risorse e degli obiettivi

TITOLO IV

GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 30
FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 31
FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELLE ENTRATE
ART. 32
ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE
ART. 33
EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO
ART. 34
RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE
ART. 35
VERSAMENTO DEGLI INCARICATI INTERNI
ART. 36
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE
ART. 37
RESIDUI ATTIVI

CAPO II

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 38
FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

ART. 39
IMPEGNO DELLE SPESE
ART. 40
ADEMPIMENTI PROCEDURALI ATTI DI IMPEGNO
ART. 41
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ART. 42
VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE SULLE DETERMINAZIONI
ART. 43
SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA
ART. 44
LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
ART. 45
ORDINAZIONE DELLE SPESE
ART. 46
PAGAMENTO DELLE SPESE
ART. 47
PRIORITÀ DI PAGAMENTO IN CARENZA DI FONDI
ART. 48
RESIDUI PASSIVI

CAPO III

RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

ART. 49
RENDICONTO DELLA GESTIONE
ART. 50
CONTO DEL BILANCIO
ART. 51
CONTO ECONOMICO
ART. 52
CONTO DEL PATRIMONIO
ART. 53
CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI
ART. 54
MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO
ART. 55
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
ART. 56
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE
ART. 57
RENDICONTO PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

CAPO IV

VERIFICHE

ART. 58
EQUILIBRIO DI BILANCIO
ART. 59
RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO
ART. 60
VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 61

Capo V

CONTROLLO DI GESTIONE

IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 63

LE FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 64

OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 65

LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 66

FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 67

REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

TITOLO V

CONTABILITA' DI GESTIONE

ART. 68

SISTEMI DI CONTABILITA'

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 69

INVENTARIO

ART. 70

BENI COMUNALI

ART. 71

INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

ART. 72

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

ART. 73

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

ART.74

PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

ART. 75

AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ART. 76

VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

ART.77

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

ART.78

CONSEGNATARI DI BENI

ART. 79

CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

ART. 80

MATERIALI DI CONSUMO

TITOLO VII

INVESTIMENTI

ART. 81

FONTI STRAORDINARIE DI FINANZIAMENTO

ART. 82

PROGRAMMAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E PIANI ECONOMICI FINANZIARI

ART. 83

DISCIPLINA DEI FONDI DI FINANZIAMENTO DERIVANTI DAL RICORSO ALL'INDEBITAMENTO

ART. 84

RILASCIO DI GARANZIA FIDEIUSSORIA

TITOLO VIII

SERVIZIO DI TESORERIA

CAPO I

CARATTERISTICHE

ART. 85

OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 86

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 87

CONTENUTO DELLA CONVENZIONE

ART. 88

RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

ART. 89

AFFIDATARIO CHE SVOLGE IL SERVIZIO DI TESORERIA PER PIU' ENTI LOCALI

ART. 90

DOCUMENTAZIONE DA RIMETTERE AL TESORIERE

CAPO II

ENTRATE

ART. 91

OPERAZIONE DI RISCOSSIONE

ART. 92

REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE ENTRATE

ART. 93

RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

ART. 94

CESSIONE DEI CREDITI ALLE IMPRESE DI FACTORING

ART. 95

ESENZIONE DAL RECUPERO

CAPO III

PAGAMENTO DELLE SPESE

ART. 96

LEGITTIMITA' DEI PAGAMENTI

ART. 97

PAGAMENTO DEI MANDATI

ART. 98

COMMUTAZIONE DEI MANDATI A FINE ESERCIZIO

ART. 99

OBBLIGO DI PAGAMENTO A SEGUITO DI DELEGAZIONE

CAPO IV

DEPOSITI

ART. 100

GESTIONE DEI DEPOSITI

ART. 101

RESTITUZIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI

ART. 102

VERIFICHE DI CASSA

ART. 103

VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

CAPO V

OBBLIGHI DOCUMENTALI

ART. 104

**OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEL
TESORIERE**

ART. 105

CONTO DEL TESORIERE

TITOLO IX

ORGANO DI REVISIONE

ART. 106

REVISORE DEI CONTI

ART. 107

INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'

ART. 108

LIMITI PER L' AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

ART. 109

FUNZIONI

ART. 110

RESPONSABILITA'

ART. 111

COMPENSO DEI REVISORI

ART. 112

REFERTO AL CONSIGLIO

ART. 113

VALUTAZIONI ATTINENTI ALLA GESTIONE

ART. 114

**RAPPORTI CON IL SINDACO, CON IL SEGRETARIO GENERALE (IL
DIRETTORE GENERALE) ED I DIRIGENTI**

TITOLO X

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 115

DISCIPLINA DEL SERVIZIO

ART. 116

COMPETENZE

ART. 117

ANTICIPAZIONE DI FONDI

ART. 118

RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE - PAGAMENTI/RISCOSSIONI

ART. 119

RIMBORSO DELL'ANTICIPAZIONE

ART. 120

VIGILANZA

ART. 121

RENDICONTO ANNUALE

ART. 122

CASSE INTERNE AUTONOME

TITOLO XI

NORME FINALI

ART. 123

EFFICACIA

ART. 124

DOTAZIONE