



COMUNE DI FORZA D'AGRO'

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL
COMUNE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 22 Maggio 1997

Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 31 Luglio 1997 al 15
Agosto 1997

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL COMUNE DI

CAPO I - NORME GENERALI

ART.1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

(Art.2 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77)

1.- Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art.59, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48., del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, recante "Ordinamento finanziario e Contabile degli Enti Locali" e del Decreto legislativo 11 giugno 1996, n.336, recante: "Disposizioni correttive del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n.77, in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali".

2.- Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzata alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio, ovvero mutazioni qualitative del patrimonio dell'Ente.

3.- A tal fine il regolamento stabilisce le procedure di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

ART. 2 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE

1.- Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3 - CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1.- Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2.- Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art.12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3.- Il Responsabile dei servizi finanziari ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4 - COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

RIPUBBLICATA DAL 31.7.1997 AL 15.8.1997

REGOLAMENTO COMUNALE

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1.- Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

CAPO II- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART.5- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Art.3, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1.- Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica.

2.- Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142, si identifica con il responsabile del servizio.

3.- Il Responsabile del servizio finanziario o di Ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4.- Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (Art. della Legge

5.- Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali (Art. della legge

ART.6 - DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art.3 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n:77)

1.- I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:

a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti";

b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

ART.7 - SEGNALAZIONE DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1.- Il Responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto al Sindaco, Al Segretario comunale e all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2.- Il Responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Segretario comunale e all'organo di revisione, una

dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 8 - CONTABILITA' FISCALE

1.- Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti del tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE

ART. 9 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE

1.- Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati per informare ad esso la propria attività amministrativa.

2.- I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmato sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il bilancio pluriennale di previsione;
- c) il piano pluriennale delle opere pubbliche;
- d) il piano economico finanziario;
- e) il bilancio annuale di previsione;
- f) il piano esecutivo di gestione;

ART. 10 - RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E BILANCIO PLURIENNALE

1.- Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità e i contenuti previsti dall'art. 12 del D.lgs. 77/95.

2.- Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

3.- E' un bilancio finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate ed a eseguire le spese previste.

4.- Definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese di investimento relative ad ognuno degli anni considerati.

5.- Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono concidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART. 11 - PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

1.- Il programma triennale delle opere pubbliche individua gli interventi che nel triennio si intendono realizzare. Lo stesso viene adottato dal Consiglio Comunale così come previsto dalle leggi vigenti e dallo statuto. Le opere sono ripartite per settore di intervento e devono recare l'indicazione dell'ordine di priorità generale e all'interno di ciascun settore oltre che la tipologia di finanziamento.

2.- Il programma è formulato in coerenza con il quadro finanziario del triennio in riferimento, sulla base delle risorse certe, di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle realisticamente acquisibili con assegni regionali, statali, comunitarie e di altre istituzioni pubbliche, nel rispetto dei principi della veridicità delle entrate e della contabilità delle spese.

3.- Le opere il cui finanziamento è previsto con assunzione di mutui non possono superare, nel loro complesso, il cinquanta per cento della capacità di indebitamento del Comune determinata in funzione delle risorse correnti delegabili a garanzia.

4.- Le previsioni del primo anno del programma corrispondono con quelle del bilancio di previsione annuale di competenza.

ART.12 - PIANI ECONOMICO-FINANZIARI

1.- Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.

2.- La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.

3.- Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera e in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.

4.- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art.46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni e integrazioni.

ART.13 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1.- Ai fini della formazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale si fa rinvio alle procedure di cui al successivo articolo 19.

2.- Il programma triennale delle opere pubbliche, sulla base delle risorse disponibili e delle indicazioni programmatiche dell'amministrazione, viene redatto dal Servizio tecnico comunale e presentato alla Ragioneria per le verifiche di competenza entro il 30 giugno di ogni anno.

3.- Nella fase di predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione di cui ai precedenti comma, la Giunta propone i documenti sulla base di consultazioni con gli enti, le istituzioni, le forme organizzative e associative agenti sul territorio al fine di assicurare il più efficace collegamento degli interventi con le esigenze della comunità interessata.

4.- I piani economico-finanziari devono essere redatti dai Servizi proponenti il progetto da approvare, firmati dal Responsabile, contenenti le indicazioni di cui all'art.12, e trasmessi alla Ragioneria per le verifiche di competenza unitamente alla proposta di deliberazione approvativa.

CAPO IV - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 14 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1.- L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2.- Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa.

ART. 15 - ESERCIZIO PROVVISORIO E GESTIONE PROVVISORIA

1.- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare delibera, in sede di approvazione di bilancio o con atto successivo, l'esercizio provvisorio, al fine di legittimare la gestione da porre in essere da parte degli organi esecutivi e dei Responsabili dei Servizi, nei limiti temporali di due mesi e quantitativi non superiori mensilmente ad un dodicesimo, per ciascun intervento, delle somme previste nel bilancio già deliberato.

2.- Non sono soggette a limitazioni le spese tassativamente regolate dalla legge o quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi, nonché le spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.

3.- Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione da parte dell'organo consiliare, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di ratei di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

4.- La sussistenza del requisito del danno patrimoniale deve essere attestata nel parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio proponente e risultare specificamente nel relativo provvedimento.

5.- Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo (esercizio provvisorio) oppure in assenza del bilancio deliberato dall'Organo consiliare (gestione provvisoria), il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento in conto competenza, sulla base di idonea attestazione di sussistenza dei requisiti che consentono l'assolvimento della spesa, resa dal Responsabile della Ragioneria.

6.- Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, si applica la disciplina dei commi 1 e 2, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato.

ART. 16 - PRINCIPI DEL BILANCIO

1.- Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente secondo i principi di unità, annualità, integrità, universalità, veridicità, pubblicità, pareggio finanziario.

2.- La situazione economica, così come definita all'art.4, comma 6, del Decreto Lgs.25 febbraio 1995, n.77, non può presentare un disavanzo.

ART.17 - SERVIZI PER CONTO DI TERZI

1.- Nel titolo VI delle entrate e nel titolo IV delle spese trovano esposizione, distinti per capitoli, i servizi per conto di terzi che comprendono quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART.18 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1.- La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2.- Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e dal bilancio pluriennale ed accompagnato dalla relazione dall'organo di revisione, è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce.

ART.19 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO

1.- Ai fini della formazione del bilancio di previsione dei documenti di programmazione allegati, entro il 30 giugno di ogni anno i Responsabili dei Servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dal Sindaco le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole, entro la medesima data, alla Ragioneria. Le proposte devono essere compatibili con le indicazioni di carattere finanziario fornite dal Sindaco o suo delegato.

2.- La Giunta, espletate, tramite la Ragioneria, le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica di compatibilità con l'insieme delle risorse ipotizzabili, fornisce ai responsabili dei Servizi indicazioni ai fini di un adeguamento delle proposte formulate. Le nuove elaborazioni dovranno essere presentate alla Ragioneria entro il 15 agosto.

3.- La Ragioneria, entro il successivo 15 settembre, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa.

4.- La Giunta, approva gli schemi di bilancio annuale e degli allegati documenti di programmazione entro il 20 settembre, trasmettendo la relativa deliberazione all'organo di revisione per acquisirne il parere, che dovrà essere reso entro i successivi otto giorni.

NB. 5.- Lo schema di bilancio annuale di previsione, il parere dell'organo di revisione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e gli altri allegati, previsti dall'art.14 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77 e da altre disposizioni di legge, dopo l'approvazione da parte della Giunta, dovranno essere depositati presso la Segreteria entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono. Dell'avvenuto deposito, a cura del Segretario comunale, sarà data immediata

comunicazione al Presidente del Consiglio ed ai Consiglieri i quali ne potranno prendere visione negli orari normali d'ufficio.

6.- I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 7 giorni dal deposito di cui al precedente comma 5, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

7.- Gli emendamenti:

a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
b) non potranno determinare squilibri di bilancio. Non sono ammissibili emendamenti non compensativi o riferiti alla stessa risorsa, intervento o capitolo di bilancio già emendato.

8.- Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

9.- Gli emendamenti possono essere posti in votazione non prima dell'ottavo giorno successivo alla presentazione e nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e devono essere corredati del parere: dell'organo di revisione, della regolarità tecnico-amministrativa, contabile e di legittimità. NB.

10.- Il bilancio, ancorchè contenente la previsione di mutui, è approvato a maggioranza semplice, salvo diverse disposizioni di legge appositamente previste.

ART.20 - PUBBLICITA' DEL BILANCIO

(Art.4, comma 7, del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77)

1.- Il Comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

ART.21 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1.- Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art.14 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77 e da altre disposizioni di legge, potrà essere dotato, per farne parte integrante, di altri allegati, ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

ART.22 - STORNI DI FONDI

1.- Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessità, per spese che abbiano carattere di indifferibilità.

2.- Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altri parti del bilancio. Gli storni possono essere proposti anche dai responsabili dei servizi rappresentandone l'esigenza.

3.- Gli storni di fondi tra capitoli appartenenti allo stesso servizio del bilancio sono effettuati con determinata Sindacale o con deliberazione della Giunta a seconda della competenza sulla spesa.

7 La determinazione Sindacale o la deliberazione della Giunta sarà trasmessa, entro 30 giorni dall'adozione dal Sindaco a cura della Segreteria ~~del~~ al Presidente del Consiglio.

4.- Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

ART. 23 - VARIAZIONI DI BILANCIO

1.- Le variazioni di bilancio consistono in operazioni modificative delle previsioni per la copertura delle nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate, oppure per sopprimere a minori entrate accertate in corso d'anno. Le variazioni possono essere ~~anche~~ proposte anche dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei servizi rappresentandone l'esigenza

2.- Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.-

ART. 24 - ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO

1.- L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.

2.- L'assestamento di bilancio può essere ~~deliberato~~ deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei Servizi devono essere trasmesse alla Ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

ART. 25 - FONDO DI RISERVA

(Art. 8 del D.Lgs. 25 febbraio 1995)

1.- Nel bilancio di previsione è istituito, nella parte corrente, un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2.- Nel piano esecutivo di gestione il fondo di riserva è distinto in due capitoli, di cui uno destinato alle spese di cui alla legge regionale 1/1979

3.- Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta comunale, o con determinazione del Sindaco in quanto titolare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 7/92, di una competenza residuale per le restanti materie. **il provvedimento** non è, comunque, soggetto a controllo, in quanto rientra tra quelli connessi con le materie di cui all'art. 15 e 17 della L.R. n. 44/91. ~~il provvedimento~~ ~~è~~ ~~trasmesso~~, entro trenta giorni dalla sua adozione, a cura della Segreteria al Presidente del Consiglio.

CAPO V- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ART. 26-PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(facoltativo ai sensi dell'art.11 del D.L.gs/25/2/95,n.77)

- 1) Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Municipale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione dell'art.11 del D. L.gs.25 febbraio 1995,n°77-
- 2) Con la deliberazione di cui al comma 1, la Giunta Comunale dovrà, in linea di massima individuare;
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi che concorrono al proseguimento degli obiettivi;
 - d) i responsabili degli obiettivi-
- 3) Il piano non forma oggetto di trattazione da parte del Consiglio-

ART. 27-COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

(ART.19 del D.L.gs.27 febbraio 1995,n°77)

- 1) se a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica alla Giunta Comunale- La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause-
- 2) La Giunta Comunale, entro 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisore, adotterà i conseguenti provvedimenti, la mancata accettazione della proposta di modifica della adozione deve essere motivata dall'organo esecutivo-

ART. 28- VARIAZIONE AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

6.- Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o ruoli.

7.- Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.

8.- Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.

9.- Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.

10.- In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

11.- 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, è tenuto a trasmettere la documentazione medesima, entro quindici giorni dall'acquisizione, alla Ragioneria, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

12.- 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 ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

ART. 34 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI D'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 in cifre e lettere;
- 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;
- l) eventuale scadenza entro la quale la riscossione deve essere effettuata;

3.- Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile della Ragioneria o, in caso di sua assenza, impedimento o delega, da un altro dipendente addetto all'Ufficio di Ragioneria.

4.- Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per l'esecuzione a cura della Ragioneria. L'invio al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

ART. 30 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1.- Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso emessi dall'Ente contro rilascio di quietanze contrassegnate da un numero continuativo, da staccarsi da apposito bollettario che è 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, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti del Comune di ~~Forza d'Agro~~;

3.- Tali riscossioni saranno tempestivamente segnalate alla Ragioneria, alla 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 è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso, con scadenza massima mensile.

5.- Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni formalmente autorizzati con provvedimento dell'Ente. In tal caso, le somme riscosse a qualsivoglia titolo sono versate al Tesoriere entro l'ultimo giorno del mese. Ove tale giorno ricada in un giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio di Tesoreria, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

ART. 31 - RESIDUI ATTIVI

1.- Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 28 e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2.- Possono essere mantenute fra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di conto di bilancio.

ART. 32 - 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.- Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco ed i Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio.

2.- Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente per servizio di provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria.

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.- A seguito dell'atto di liquidazione finale della spesa su impegni adottati ai sensi del comma 1 del presente articolo, il Responsabile del servizio finanziario dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma risultante eccedente, ed in via contestuale provvede all'aggiornamento delle disponibilità sul pertinente capitolo. Analogo procedimento può essere effettuato agli accertamenti di entrata.

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

6.- Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compreso gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, nonché per quelle dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizione di legge, si considerano impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

7.- Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

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

9.- Le spese in conto capitale finanziate con i trasferimenti sul fondo investimenti di cui alla legge regionale 1/79, si considerano impegnate con l'adozione della deliberazione che indica la gara con le relative modalità di appalto.

10.- Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'Ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

11.- Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti di bilancio e le somme impegnate costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

12.- Costituiscono altresì economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione, i provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso terzi.

13.- Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti alla gara già adottati

³⁴ ART. 40 - PRENOTAZIONE DI IMPEGNO

1.- I servizi che redigono proposte di deliberazioni, determinazioni o provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare, in modo diretto o indiretto, obbligazioni finanziarie, sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria le proposte, le determinazioni e i provvedimenti con l'indicazione degli oneri previsti, dell'esercizio e dello stanziamento di bilancio cui devono essere imputati gli oneri medesimi.

2.- La Ragioneria esegue le verifiche di cui al successivo art. 35, annotando nelle scritture gli impegni in corso di formazione e apponendo sulle proposte di deliberazioni e determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria.

3.- Per le spese afferenti a procedure in via di espletamento, l'atto autorizzativo dell'avvio del procedimento costitutivo del vincolo sulle previsioni di bilancio, determina una prenotazione di impegno. Qualora entro il termine dell'esercizio non dovesse essere perfezionata, l'obbligazione giuridica di cui al comma 3 del precedente articolo, l'atto di prenotazione decade e la spesa determina economia della previsione di bilancio sulla quale era stato costituito il vincolo, salvo quanto previsto dal comma 2, del precedente articolo.

ART. 41 - ADEMPIMENTI PROCEDURALI SUGLI ATTI DI IMPEGNO

1.- Tutti gli atti di cui al precedente articolo, non appena formalizzati, devono essere inoltrati alla Ragioneria dalla Segreteria della Giunta o del Consiglio o dai Servizi interessati, ognuno per gli atti di propria competenza, per l'annotazione. L'inoltro deve avvenire a mezzo elenco entro 5 giorni dalla formalizzazione.

2.- Alla Ragioneria devono essere trasmessi, negli stessi termini e con le stesse modalità, gli atti che impegnano il bilancio pluriennale.

3.- Gli atti in forza dei quali si considerano impegnate le spese di cui al comma 6°-7°-8°-9°-13° del precedente articolo 33 devono essere, altresì, trasmessi dal Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, entro 10 giorni dall'avvenuta acquisizione della idonea documentazione.

4.- Qualora gli atti che hanno formato oggetto di impegno non siano stati formalizzati, la Segreteria della Giunta o del Consiglio, o i Servizi interessati, sor o tenuti, ognuno per gli atti di propria competenza, a trasmettere copia alla Ragioneria entro il termine massimo del 10 gennaio dell'esercizio successivo.

5.- E' fatto obbligo al responsabile del Servizio che ha espletato il procedimento di spesa conclusosi con il perfezionamento dell'obbligazione verso terzi, di dare comunicazione alla Ragioneria non oltre i 15 giorni successivi, del titolo giuridico, del soggetto creditore e della somma dovuta. Per le obbligazioni perfezionate dopo il 22 dicembre, la comunicazione deve essere resa entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. ³⁶~~42~~ - ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

1.- Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'Ente è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte dell'Ufficio di Ragioneria.

2.- Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

3.- Con l'attestazione viene garantita la disponibilità finanziaria sul pertinente stanziamento di bilancio.

4.- Per le spese finanziarie con entrate trasferite aventi vincolo di destinazione, l'attestazione di copertura finanziaria può essere resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

ART. ³⁷~~43~~ - PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1.- Su ogni proposta di deliberazione o determinazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spesa, il Responsabile di Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile, previa verifica:

a) della regolarità della documentazione;

b) della corretta imputazione della entrata e della spesa;

c) dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;

d) della conformità alle/norme fiscali;

e) del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del presente regolamento.

2.- Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta, con un termine minimo di almeno giorni tre.

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

ART. ³⁸~~44~~ - SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA

1.- Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, allorché 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

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

3.- In caso di mancata formalizzazione non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.

4.- I provvedimenti di cui al presente articolo, se non regolarizzati, devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del servizio.

ART. 45 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1.- La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nell'accertamento, da parte dei Responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'Ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidare sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

2.- Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una copia, debbono essere restituite entro il decimo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

3.- Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi e ogni altra spesa fissa derivante da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza. Per le predette spese, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art. 46.

4.- Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispettivi registri di inventario.

ART. 46 - ORDINAZIONE DELLE SPESE

1.- L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, contenente i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario;
- b) intervento o capitolo di bilancio, distintamente per residui o competenza e relativa disponibilità;
- c) codifica;
- d) creditore, nonché, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) somma lorda da pagare in cifre o in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
- g) modalità di estinzione con l'indicazione del soggetto autorizzato a quietanzare nei casi di pagamento diretto;
- h) data di emissione;
- i) estremi del provvedimento di liquidazione della spesa in base al quale il mandato viene emesso;
- l) eventuale scadenza entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

2.- I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario. Il predetto servizio ne cura la trasmissione al tesoriere e se il caso invia avviso al creditore.

3.- L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

4.- Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti ad 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.

5.- Dopo il 15 dicembre non possono essere ^{emessi} mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

6.- Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione alla Ragioneria anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.

7.- Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa.

8.- Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

41 ART. 47 - 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 relativo regolamento.

3.- Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni. La Ragioneria entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, provvede ad emettere il mandato di pagamento dandone comunicazione al servizio competente.

4.- Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

5.- I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente, qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

6.- I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

7.- Le dichiarazioni di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 4 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

8.- Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART. 48 - RESIDUI PASSIVI

1.- Le spese impegnate a norma dell'art. 33 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 della Ragioneria, deve essere consegnato al Tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

4.- Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al precedente comma, il Tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione di sussistenza del debito resa dal Responsabile della Ragioneria in sede di ordinazione della spesa.

43

ART. 49 - SPESE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1.- Le spese del servizio economato sono disciplinate dalle apposite norme regolamentari che dettano disposizioni relativamente alla esecuzione, alla liquidazione ed al pagamento, nonché a quant'altro è necessario per la completa disciplina.

CAPO VII - SCRITTURE CONTABILI

44

ART. 50 - SISTEMA DI SCRITTURE

1.- Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:

a) FINANZIARIO, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa e intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) PATRIMONIALE, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

c) ECONOMICO, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

45

ART. 51 - CONTABILITA' FINANZIARIA

1.- La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento, la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

46

ART. 52 - CONTABILITA' PATRIMONIALE

1.- Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.

2.- Per la formazione, procedure e aggiornamento, si fa rinvio agli articoli contenuti nel successivo capo XI.

47

ART. 53 - CONTABILITA' ECONOMICA

1.- Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.

2.- I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

3.- A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

4.- Rilevazioni più dettagliate per servizi o per centri di costo sono eseguite in funzione delle determinazioni di cui all'ultimo comma del successivo art. ⁴⁸ 48

⁴⁸ ART. 54 - SCRITTURE COMPLEMENTARI

1.- Le scritture economiche sono disciplinate dall'apposito regolamento.

2.- Per le attività di natura commerciale o agricola, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

CAPO VIII - RISULTATI DI AMMINISTRAZIONE

(Capo VI Decreto Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77) #

⁴⁹ ART. 55 - 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 è allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni 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.- Sono altresì allegati al rendiconto:

a) la relazione dell'Organo di revisione di cui all'art. 57, commi 5 e 6 della legge 8 giugno 1990, nr. 142, recepita dalla L.R. nr. 48/91;

b) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

4.- Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

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.- Un rapporto contenente ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri gestionali può essere proposto alla Giunta e da questa comunicato al Presidente del Consiglio dal Servizio controllo di gestione entro il mese di febbraio di ciascun anno. La Giunta e l'organo consiliare, entro i successivi 20 giorni, possono richiedere elaborazioni e allegazioni al conto del bilancio di altri specifici indicatori e parametri.

4.- Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi occorre provvedere all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

5.- Per ogni residuo attivo eliminato deve darsene motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.

6.- I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

7.- Il conto del bilancio rileva conclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

ART. 57 - 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 di gestione.

2.- Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione, redatto secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative, che raccorda, mediante rettifiche, gli accertamenti e gli impegni finanziari al conto economico ed 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 costi economici di dettaglio per servizi e 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, dal successivo esercizio, di altri specifici conti economici.

ART. 58 - 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. 59 - CONTO DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

(Art. 75 - D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1.- L'economo, il consegnatario di beni ed 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 mese di febbraio di ciascun anno sul modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

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

54 ART. 60 - MODALITA' DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO

1.- La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla Ragioneria, da redigersi entro il mese di febbraio di ciascun anno.

2.- La Ragioneria procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

3.- Entro il mese di febbraio, i Responsabili dei Servizi elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione, trasmettendola al Servizio controllo di gestione che, entro il 15 maggio, ne cura la stesura coordinata inoltrandola alla Giunta.

4.- All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede la Ragioneria entro il 15 maggio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

5.- La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione entro il 20 maggio, a cura del Segretario.

6.- L'Organo di revisione relaziona al Consiglio entro i successivi 20 giorni.

7.- La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo consiliare, mediante inoltro al Presidente del Consiglio, entro il 10 giugno a cura del Segretario.

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

9.- Dell'avvenuta approvazione del rendiconto la Ragioneria dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

55 ART. 61 - RISULTATO CONTABILE DI AMMINISTRAZIONE

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

56 ART. 62 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1.- L'Avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi.

2.- L'Avanzo di Amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

3.- Dell'Avanzo di amministrazione complessivo risultante dal conto del bilancio, è tenuta indisponibile la quota a fronte di fondi vincolati destinati sia al finanziamento di spese correnti che di spese in conto capitale e dei fondi ammortamento.

4.- Qualora il risultato contabile di amministrazione si presenti complessivamente in avanzo e, tuttavia, per l'indisponibilità 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

5.- Le quote di avanzo di amministrazione a fronte di fondi vincolati a spese correnti ed a spese in conto capitale e dei fondi di ammortamento, possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità cui sono destinati i finanziamenti correlati.

6.- La quota di avanzo di amministrazione disponibile, in quanto non soggetta a vincoli, 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) debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art.37 del D.Lgs.25 febbraio 1995, n.77;

- c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.36 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari e per il finanziamento delle spese correnti in sede di assestamento.

- d) per il finanziamento di spese di investimento

è per i finanziamenti di spesa una tantum ivi comprese le spese

7.- L'Avanzo di Amministrazione è applicabile al bilancio dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

8.- 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 6. 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

9.- L'avanzo si considera realizzato per la differenza risultante tra il fondo di cassa iniziale maggiorato delle riscossioni in conto residui attivi da un lato e pagamenti in conto residui passivi dall'altro. L'avanzo derivante dalle gestioni di fondi a destinazione vincolata si intende realizzato, previo accertamento dell'entrata, e può essere immediatamente applicato dopo l'approvazione del rendiconto da parte dell'Organo consiliare.

ART. 63 - 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 dev'essere assicurata nell'esercizio in corso e inderogabilmente nei primi due immediatamente successivi.

3.- Entro il 30 settembre l'Organo consiliare adotta il necessario provvedimento per il riequilibrio della gestione.

4.- Il finanziamento del disavanzo è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate, compresi i proventi di alienazione di beni patrimoniali disponibili, con esclusione dei prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, ovvero mediante riduzione di spesa.

5.- L'applicazione al 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.

6.- Il disavanzo di amministrazione è 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. ⁵⁸ ~~57~~ 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 sottoposta all'Organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta.

ART. ⁵⁹ ~~58~~ PUBBLICITA' DEL RENDICONTO

1.- Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per trenta giorni a disposizione dei cittadini che vogliano esaminarlo presso l'Ufficio di Segreteria o di Ragioneria.

2.- Del deposito si dà informazione a mezzo avviso pubblico all'albo pretorio comunale.

ART. ⁶⁰ ~~59~~ TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI

1.- Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione Enti locali della Corte dei conti entro 30 giorni dal definitivo esame del Comitato di controllo.

2.- Il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni, unitamente agli allegati in obbligo, sono trasmessi alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro un mese dalla esecutività della deliberazione approvativa del rendiconto.

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. ⁶¹ ~~60~~ AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.- Il Comune affida il servizio di Tesoreria al Concessionario del servizio di esattoria, nel caso intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 5 dell'art.69 del D.P.R. 43/88, o ad altro Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art.10 del Decreto Lgs. 1° settembre 1993, n.385.

2.- L'affidamento del servizio ad altro Istituto di credito viene effettuato mediante la procedura della ^{truffa} ~~licitazione~~ privata da esperirsi tra Istituti di credito con sportello operante nel capoluogo, ^{+ tutti} purchè assicurino l'apertura continua di uno sportello in loco, ^{ter...} ~~sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Organo consiliare ed~~ ^{o ve} ~~espletato~~ ^{di elb} in base a convenzione anch'essa deliberata dall'Organo consiliare. ^{questo le}

3.- Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto ^K

4.- Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

ART. 68 - CONVEZIONE DI TESORERIA

1.- I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. In particolare la convenzione stabilisce:

- a) la durata del servizio;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive integrazioni e modifiche;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

ART. 69 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1.- Nel capitolo d'oneri per l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere previsto che la fornitura dei modelli connessi alle operazioni di riscossione è a carico del Tesoriere. La modulistica deve essere preventivamente approvata per accettazione da parte del responsabile della Ragioneria e non è soggetta a vidimazione.

2.- La registrazione delle entrate deve essere eseguita quotidianamente sul giornale di cassa. Le riscossioni, in attesa della emissione di ordinativi di incasso, sono registrate come entrate provvisorie, restando, comunque, a carico del Tesoriere l'obbligo di annotare la causale dell'incasso.

3.- Il Tesoriere deve comunicare, entro il giorno successivo, le operazioni di riscossione e di pagamento eseguite mediante trasmissione di copia stralcio del giornale di cassa o documento similare. Qualora la Ragioneria rilevi discordanze rispetto alle scritture contabili dell'Ente, formula, entro i successivi dieci giorni, le opportune contestazioni.

ART. 70 - COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE

1.- Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati

di pagamento e degli ordinativi di incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 71 - VERIFICHE DI CASSA

1.- Il Tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata, e la dinamica delle singole componenti.

2.- Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione del Responsabile dei servizi finanziari e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa che il Comune può eseguire.

ART. 72 - GESTIONE DEI TITOLI E VALORI

1.- Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile della Ragioneria.

2.- Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal Responsabile della Ragioneria, con le modalità e nei tempi di cui ai precedenti articoli 34 e 35.

3.- L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del Servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione e l'ordinazione della spesa sono sottoscritti dallo stesso Responsabile del Servizio.

4.- I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di Tesoreria diversa dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del competente Servizio. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del Servizio che effettua la gara.

ART. 73 - RESA DEL CONTO

1.- Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

2.- Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

ART. 74 - NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1.- Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso e i rispettivi ordini di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.

2.- Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 75 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. - È istituito in questo Comune, il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. - Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. - Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché la nomina degli altri "agenti contabili" e dei consegnatari.

CAPO XI - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 70 - CONSISTENZA DEL PATRIMONIO

1. - Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei diritti patrimoniali reali e dei rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione.
2. - Costituiscono elementi attivi del patrimonio:
 - a) le immobilizzazioni immateriali;
 - b) le immobilizzazioni materiali;
 - c) le immobilizzazioni finanziarie;
 - d) le rimanenze;
 - e) i crediti;
 - f) le attività finanziarie;
 - g) la disponibilità liquide;
 - h) i ratei e i risconti attivi.
3. - Costituiscono elementi passivi del patrimonio:
 - a) il patrimonio netto;
 - b) i conferimenti;
 - c) i debiti;
 - d) i ratei e i risconti passivi.
4. - I valori dei beni avuti e dati in deposito sono evidenziati separatamente.

ART. 71 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. - Gli elementi del patrimonio sono classificati nelle seguenti categorie:

categoria A) - BENI DEMANIALI - comprende le strade, le piazze, i giardini, i cimiteri, i mercati, i campi sportivi, gli edifici monumentali e di interesse storico, archeologico ed artistico, le chiese, gli acquedotti, le fontane, le fognature, i fossi, canali e laghi artificiali, con tutte le relative pertinenze, le raccolte dei musei, delle pinacoteche, delle biblioteche, i diritti demaniali su beni altrui e ciò che risulta assoggettato al regime pubblicistico tipico dei beni demaniali;

categoria B) - BENI DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE - comprende la sede del Comune, gli edifici sedi di uffici, le scuole, gli edifici e i terreni destinati a servizi resi dal Comune, i teatri, i macelli pubblici, i bagni, gli immobili assegnati ai dipendenti ad uso di abitazione, le aree adibite a fini urbanistici e di incremento dei servizi degli insediamenti produttivi e dell'edilizia residenziale pubblica, i beni acquisiti ai sensi dell'art. 15 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e dell'art. 7 della legge 28 febbraio 1985, n. 47 ed altri beni;

categoria C) - BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE - comprende i beni immobili che fanno parte del patrimonio disponibile, quali edifici, fondi rustici, ed altri non direttamente destinati all'uso pubblico, bensì utilizzati per il reperimento di mezzi destinabili al finanziamento delle spese, genericamente intese di bilancio, nonché le

aree lottizzate al usivamente ed acquisite ai sensi dell'art.18 della legge 28 febbraio 1985, n.47.

categoria D) - BENI MOBILI DI USO PUBBLICO - comprende i beni mobili non di consumo né di modico valore, ripartiti nelle seguenti sottogategorie:

- 1) mobili e arredi;
- 2) attrezzature e macchine d'ufficio;
- 3) veicoli e macchine operatrici;
- 4) armamenti;
- 5) libri e raccolte di leggi e decreti;
- 6) statue;
- 7) quadri.

categoria E) - BENI MOBILI PATRIMONIALI - comprende tutti i beni mobili del patrimonio disponibile, nonché i diritti, le obbligazioni, le azioni, le partecipazioni ed altri;

categoria F) - CREDITI - comprende i crediti, i mutui attivi, i censi ed altre prestazioni attive non fondiarie. Tra i crediti vanno altresì considerati gli importi radiati dai residui attivi in quanto di dubbia riscossione;

categoria G) - DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA' - comprende i mutui passivi, i prestiti ed ogni altro canone, censo o prestazione passiva o conferimenti di terzi.

categoria H) - BENI DI TERZI ED ALTRI CONTI D'ORDINE;

categoria I) - QUOTE DI CREDITI E DEBITI MATURATE E NON ANCORA REALIZZATE, O REALIZZATE E NON ANCORA MATURATE;

categoria L) - MATERIE PRIME, BENI DI CONSUMO E PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE ACQUISITI E NON ANCORA UTILIZZATI NEL PROCESSO PRODUTTIVO;

categoria M) - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO.

ART. 78 - INVENTARIO DEI BENI

1.- L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni e dei rapporti che costituiscono il patrimonio di cui evidenzia la natura, la quantità, lo stato di consistenza e il valore.

2.- L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'Economo comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

3.- Gli inventari dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

4.- Gli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco.

ART. 79 - 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 determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2.- Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni sono registrati nell'inventario.

ART. 80 - 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 ed 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.

2.- I diritti, le servitù e le azioni sono descritti insieme con il fondo al quale si riferiscono.

3.- Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni sono registrati nell'inventario.

ART. 81 - 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 ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

3.- I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

4.- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio di Ragioneria, su proposta dell'utilizzatore.

ART. 82 - CONSEGNA DEI BENI

1.- Della consegna dei beni al Responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'Economista e dal consegnatario.

2.- Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

3.- I consegnatari dei beni sono responsabili della loro conservazione.

77
ART. 83 - 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 del Sindaco.

78
ART. 84 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1.- Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura dell'economo.

2.- E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

79
ART. 85 - 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 dagli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

3.- Il valore è ridotto 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 ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 86 - AMMORTAMENTO DEI BENI

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 alla Ragioneria entro il 30 aprile 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 quale quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

4.- Gli ammortamenti di cui al precedente comma sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

5.- Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, per i beni il cui costo unitario non è superiore a un milione di lire è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute; esse possono quindi essere interamente ammortizzate nell'esercizio.

5.- I beni mobili non registrabili acquistati prima dell'1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

ART. 87 - CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

1.- Non sono soggetti alle modalità di inventariazione e di ammortamento, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- a) la cancelleria, gli stampati e la modulistica di facile consumo;
- b) combustibili, carburati, lubrificanti, utensili, pezzi di ricambio, attrezzature in normale dotazione degli automezzi;
- c) attrezzi e materiale di pulizia;
- d) tutti gli altri beni aventi un costo unitario di acquisto non superiore a £. 200.000, oltre IVA

CAPO XII - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 88 - CONTROLLO FINANZIARIO

1.- Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2.- Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

3.- La Ragioneria provvede alla verifica, durante il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio.

4.- Qualora, in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, la Ragioneria è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, all'Organo di revisione e al Segretario, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

5.- Il Consiglio, in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, adotta le misure necessarie a ripristinare gli equilibri entro 60 giorni. Per le comunicazioni successive al 2 agosto, il provvedimento deve comunque essere adottato entro il 30 settembre.

6.- Il Consiglio è in ogni caso tenuto ad adottare entro il 30 settembre di ciascun anno il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza di condizioni di squilibrio.

ART. 89 - 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 relazione semestrale al Sindaco e al Presidente del Consiglio, dandone comunicazione anche all'Organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

2.- Il Consiglio comunale, nella riunione successiva alla comunicazione, esprime le proprie valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi

ART. 90 - CONTROLLO DI GESTIONE

1.- E' istituito, ai sensi del combinato disposto dagli articoli 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e dall'art. 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, il **CONTROLLO DI GESTIONE** al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 91 - PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1.- Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) **REVISIONE**: comprende le attività di definizione e realizzazione degli obiettivi operati dall'Ente;
- b) **CONSUNTIVAZIONE**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- c) **PRESENTAZIONE DEI DATI** : consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- d) **VALUTAZIONE**: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 92 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1.- Il controllo di gestione deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) **PERIODICITA'**: L'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente, con la massima tempestività, o, in mancanza, ai responsabili di tutti i servizi.

ART. 93 - PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1.- I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI** : Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE**: L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE**: La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITA'**: (intesa come responsabilità attiva): Ogni responsabile del servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo di poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

ART. 94 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1.- La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.

2.- Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.

3.- In sede di stipulazione di convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 92, lettera b) del presente regolamento.

ART. 95 - MANCATA ISTITUZIONE DEI CENTRI DI COSTO

1.- Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

CAPO XIII - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

ART. 96 - ORGANO DI REVISIONE

1.- Il controllo esterno e la revisione della gestione economico finanziaria è affidato, in attuazione della legge nazionale e regionale e dello statuto, all'Organo di revisione.

2.- L'Organo di revisione ha sede presso gli uffici del Comune in idonei locali per le proprie riunioni e per la conservazione della documentazione.

3.- I revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:

a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei servizi. Tali atti o documenti sono messi a disposizione nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;

d) partecipano, quando invitati, alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti;

e) ricevono l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio e delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili dei Servizi.

4.- L'organo di revisione, entro 30 giorni della scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali dell'Organo stesso, al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del Comune.

ART. 97 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'ATTIVITA'

- 1.- L'Organo di revisione, nell'espletamento del suo mandato, si ispira ai principi di comportamento stabiliti dai rispettivi Ordini Professionali.
- 2.- Uniforma la sua azione di indirizzo e di impulso, cooperazione ed assistenza, verifica e controllo, per conseguire la migliore efficacia, efficienza, economicità dell'Ente.

ART. 98 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI REVISORI

- 1.- L'assenza di un componente a tre riunioni consecutive dell'Organo, o a tre sedute di cui all'art. 96, comma 3, lettera c) e d) comporta la decadenza dello stesso.
- 2.- Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempimento, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si provvede alla surroga entro 30 giorni.

ART. 99 - ESERCIZIO DELLA REVISIONE

- 1.- L'esercizio della revisione è svolto dall'Organo di revisione, in conformità alle norme del presente regolamento. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti.
- 2.- L'Organo di revisione può avvalersi, sotto la sua responsabilità ed a sue spese, di tecnici contabili ed aziendali, per le funzioni inerenti la revisione economico-finanziaria. Il numero degli stessi non potrà essere superiore al numero dei revisori.

3.- Copia dei verbali delle riunioni dell'Organo è trasmessa alla Segreteria ed alla Ragioneria.

ART. 100 - FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO

1.- I compiti dell'Organo di revisione sono i seguenti:

- a) collaborazione alle funzioni di controllo e di indirizzo del Consiglio esercitata mediante pareri e proposte relativamente a:
 - 1) bilancio di previsione e documenti di programmazione allegati;
 - 2) variazioni e assestamento di bilancio;
 - 3) piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - 4) programmi di opere pubbliche e loro modificazioni;
 - 5) alienazioni, acquisti e permuta di beni immobili;
 - 6) debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge;
 - 7) modifiche statutarie, regolamenti e relative modifiche;
 - 8) convenzioni tra Comuni, tra Comuni e Provincia; costituzione e modificazione di forme associative;
 - 9) partecipazione a Società di capitali;
 - 10) costituzione di Istituzioni ed Aziende speciali;
 - 11) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

12) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto e sullo schema del rendiconto

b) vigilanza e referto sulla regolarità economico-finanziaria della gestione realizzata mediante verifiche trimestrali in ordine a:

- 1) acquisizione delle entrate;
- 2) effettuazione delle spese;
- 3) gestione di cassa, gestione del servizio di tesoreria e gestione degli agenti contabili;
- 4) attività contrattuale;
- 5) amministrazione dei beni;
- 6) adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
- 7) tenuta della contabilità.

c) consulenza e referto in ordine alla:

- 1) efficienza, produttività ed economicità della gestione anche funzionale all'obbligo di redazione della relazione conclusiva che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto;
- 2) rilevazioni di eventuali irregolarità nella gestione;

d) ogni altro controllo, riscontro e referto previsto dalle disposizioni normative vigenti.

ART. 101 - PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI

1.- L'Organo di revisione esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.

2.- Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui all'articolo 19 del presente regolamento.

ART. 102 - PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO

1.- Le proposte di variazione di assestamento di bilancio, sono trasmesse all'Organo di revisione. Entro cinque giorni dal ricevimento l'Organo esprime il parere. In mancanza di pronuncia nei termini previsti, il parere si intende reso favorevolmente.

2.- Il parere è facoltativo, salvo esplicita richiesta della Giunta, sugli storni di fondi tra stanziamenti appartenenti allo stesso servizio del bilancio e sul prelevamento dal fondo di riserva.

3.- Non è richiesto il parere sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da attuarsi ai sensi dell'art. 88 se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dalla Ragioneria.

ART. 103 - MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PARERI

1.- Le richieste di acquisizione di pareri sono trasmesse a cura della Segreteria.

ART. 104 - ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI

1.- Tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 94, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a tre giorni.

ART. 105 - PARERI SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

1.- Ogni gruppo consiliare, con richiesta sottoscritta dal Capogruppo al Presidente del Consiglio, può richiedere pareri sugli aspetti economico-finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

2.- Laddove il Presidente del Consiglio non intenda trasmettere la richiesta, dovrà darne immediata motivazione, all'uopo convocando la Conferenza dei Capigruppo.

3.- L'Organo di revisione deve esprimersi con urgenza e comunque non oltre i trenta giorni dalla richiesta, con verbale da trasmettere in copia al Presidente del Consiglio perchè venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

ART. 106 - PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA

1.- Il Sindaco o la Giunta possono richiedere pareri preventivi all'Organo di revisione in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonchè proposte sull'ottimizzazione della gestione.

2.- L'Organo di revisione fornisce i pareri e le proposte entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 107 - RELAZIONE AL RENDICONTO

1.- La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi, nonchè dei servizi erogati, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo di gestione di cui all'art. 94 e seguenti.

2.- La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:

- a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
- b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
- c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nella sua consistenza;
- d) delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonchè dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

3.- La relazione al rendiconto deve essere resa entro 20 giorni dalla trasmissione della proposta consiliare del rendiconto della gestione.

ART. 108 - IRREGOLARITA' NELLA GESTIONE

1.- Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente del Consiglio per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione e comunque non oltre il termine indicato dall'Organo di revisione stesso.

103
ART. 109- TRATTAMENTO ECONOMICO DEI REVISORI

1.- Il compenso spettante è stabilito con la deliberazione di nomina, fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.

104
ART. 110- INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA' DEI REVISORI

1.- Valgono per i revisori le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile, intendosi per amministratori i componenti dell'organo esecutivo dell'ente locale.

(Art. 2399 c.c., comma 1: Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado, e coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita).

CAPO XIV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

105
ART. 111- AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

1.- Delle funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, i servizi gestione economica, finanziaria, economato e patrimonio, tributi attivi e passivi e controllo di gestione, sono ricompresi nell'area economica finanziaria.

2.- Il coordinamento dell'area economica finanziaria è affidato al Responsabile della Ragioneria.

3.- La struttura organizzativa dei servizi facenti capo all'area economica finanziaria sarà definita nel regolamento di organizzazione e relativa pianta organica secondo i criteri di massima di cui al presente articolo.

106
ART. 112- RAGIONERIA E RESPONSABILE DI RAGIONERIA

1.- I richiami alla "Ragioneria" e "Responsabile della Ragioneria" contenuti nel presente regolamento si intendono riferiti, rispettivamente, al **Regolamento del Comune**.

107
ART. 113- POTERI SOSTITUTIVI

1.- 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 della Ragioneria sono resi, in caso di sua assenza, impedimento o delega, da apposito dipendente incaricato dal sindaco appartenente all'area economico-finanziaria.

108
ART. 114- USO DEI BENI COMUNALI

1.- L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.

2.- In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dal Sindaco con apposito atto con il quale dovranno

essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso spese.

109
ART. 145 - LEGGI E ATTI REGOLAMENTARI

1.- Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

110
ART. 146 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1.- Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio sentito l'organo di revisione.

111
ART. 147 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1.- Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

112
ART. 148 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1.- Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, entro gli estremi della delibera di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.

113
ART. 149 - ABROGAZIONE NORME PRECEDENTE REGOLAMENTO

1.- Tutte le norme comprese nel precedente regolamento, approvato con delibera consiliare n. 17 del 9 ottobre 1993, e quelle in contrasto col presente sono abrogate.

23 del 01/10/93

*