COMUNE DI BOSA

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. ____ DEL _____

SOMMARIO

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE
Art. 2 - Competenze del servizio finanziario

CAPO III - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
Art. 3 - Relazione Previsionale e Programmatica
Art. 4 - Bilancio Pluriennale
Art. 5 - Programma triennale dei lavori pubblici
Art.6 - Bilancio di Previsione annuale
Art. 7 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione
Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati
Art. 9 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio
Art. 10 -Fondo di riserva
Art. 11 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
Art. 12 - Debiti fuori bilancio
Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione
Art. 14 – Indicatori
Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità
Art. 16 - Funzioni dei centri di responsabilità

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I - PROCEDURA E GESTIONE DELLE ENTRATE
Art. 17 - Fasi delle entrate
Art. 18 – Accertamento
Art. 19 - Riscossione delle entrate
Art. 20 - Versamento delle entrate
Art. 21 - Recupero e cessione crediti
Art. 22 – Residui attivi

SEZIONE II - PROCEDURA E GESTIONE DELLA SPESA
Art. 23 - Fasi delle spese
Art. 24 - Prenotazione di impegno
Art. 25 - Impegno di spesa
Art. 26 - Impegni pluriennali
Art. 27 - Buoni d'ordine
Art. 28 - Liquidazione delle spese
Art.29 - Ordinazione dei pagamenti
Art. 30 - Pagamento delle spese
Art. 31 – Residui passivi

CAPO V - PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI
Art. 32 - Espressione del parere di regolarità contabile
Art. 33 - Contenuto del parere di regolarità contabile
Art. 34 - Attestazione di copertura finanziaria
Art. 35 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario
Art. 36 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili

CAPO VI - RENDICONTO DELLA GESTIONE
Art. 37 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio
Art. 38 - Rendiconto

CAPO VII – INVESTIMENTI
Art. 39 - Fonti di finanziamento
Art. 40 - Programmazione degli investimenti
Art. 41 - Ricorso all'indebitamento

CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO
Art. 42 - Istituzione e oggetto
Art. 43 - Competenze
Art. 44 - Responsabilità'
Art. 45 - Anticipazioni all'Economo
Art. 46 - Procedure per i pagamenti dell'Economo
Art. 47 - Rimborsi delle somme anticipate
Art. 48 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo
Art. 49 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo
Art. 50 - Riscossione di somme
Art. 51 - Controllo del servizio di Economato — Conto della gestione
Art. 52 - Agenti contabili

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA
Art. 53 - Affidamento e disciplina del servizio di tesoreria
Art. 54 - Obblighi del Comune
Art. 55 - Obblighi del tesoriere
Art. 56 - Verifiche di cassa
Art. 57 - Gestione titoli, valori e depositi di terzi

CAPO X - REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA
Art. 58 – Nomina
Art. 59 - Incompatibilità e ineleggibilità
Art. 60 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri
Art. 61 - Attività di collaborazione con il Consiglio

CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 62 - Rinvio a disposizioni legislative
Art. 63 - Pubblicità del regolamento
Art. 64 - Entrata in vigore

CAPO I
FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1) Il presente regolamento di contabilità è predisposto in applicazione e nel rispetto dei principi fondamentali contenuti nel Decreto Legislativo n. 267, recante il nuovo "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni.

2) Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentano l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

3) Introduce anche contenuti e metodologie di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza.

4) Ai contenuti contabili del presente Regolamento si conformano le attività di Programmazione Finanziaria, di Previsione, di Gestione, di Rendicontazione, di Investimento e di Revisione.

5) Detti contenuti vengono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Ente, ferme restando le disposizioni di ordine generale fissate dalle norme di legge vigenti per assicurare unitarietà ed uniformità al sistema finanziario e contabile.

CAPO II
ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ GESTIONALE

Art. 2 - Competenze del servizio finanziario

1) Al Servizio finanziario, ai sensi dell'art. 153 del T.U. n. 267/2000, competono le funzioni di:
   a) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi.
   b) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale secondo gli indirizzi programmatici della Giunta e sulla base delle proposte dei Responsabili di Servizio;
   c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, con indicazione delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento ai contenuti dei progetti dei bilanci annuale e pluriennale;
   d) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa nota integrativa e illustrativa, da presentare alla Giunta;
   e) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
   f) registrazione dell'impegno di spesa e dell'accertamento di entrata;
   g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

h) partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche di investimento del Comune e alle relative fonti di finanziamento;
i) Rapporti con il servizio di tesoreria dell'ente;
j) Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
k) Aggiornamento sulla normativa contabile di tutto il personale dell'ente attraverso l'elaborazione di circolari informative e l'organizzazione e partecipazione a giornate di studio e corsi di formazione;
l) Gestione del servizio di economato;

2) Al Responsabile di servizio chiamato a gestire il servizio finanziario competono le funzioni di:
   a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
   b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
   c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
   d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ove esse comportino una spesa o una diminuzione di entrata e di regolarità tecnica ove richiesto dal contenuto dell'atto;
   e) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
   f) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
   g) sottoscrizione, dei rendiconti predisposti dai servizi competenti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.

3) In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile del Servizio Finanziario le funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale o da altro soggetto incaricato dal Sindaco.

CAPO III
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 3 - Relazione Previsionale e Programmatica

1) La Relazione Previsionale e Programmatica è redatta in coerenza con quanto stabilito dalle norme dell'ordinamento istituzionale e contabile degli Enti Locali e costituisce allegato al Bilancio Annuale di Previsione.
   Lo schema di relazione é predisposto per programmi ed eventuali progetti dall'Organo Esecutivo in collaborazione con i responsabili di servizio.
   L'esposizione dei programmi o dei progetti contiene le finalità che si intendono conseguire e la motivazione delle scelte adottate, oltre ai dati finanziari ad essi relativi.

Art. 4 - Bilancio Pluriennale

1) Il Bilancio Pluriennale é strumento di programmazione finanziaria a medio termine. Comprende:
   a) per la parte entrata, il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare all'attuazione dei programmi e progetti indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica per ciascuno degli anni considerati, sia per il mantenimento delle spese correnti, sia per finanziare gli investimenti.
   b) per la parte spesa i valori monetari espressi per programmi, titoli, servizi ed interventi; questi con la distinzione fra spesa consolidata e di sviluppo. La spesa consolidata riflette le conseguenze finanziarie delle obbligazioni assunte ed é relativa al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dei servizi. La spesa di sviluppo riflette le nuove decisioni assunte con l'approvazione del bilancio e quantifica le spese indotte dalla esecuzione o dalla previsione di nuovi investimenti e dall'attivazione, potenziamento o miglioramento di servizi.

Art. 5 - Programma triennale dei lavori pubblici

1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previsto dalla normativa vigente, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
2) Il programma triennale e i suoi aggiornamenti sono adottati dalla Giunta Comunale entro il 30 settembre di ciascun anno. Il termine non è perentorio in quanto ciò che rileva è che il programma o i suoi aggiornamenti vengano pubblicati per 60 giorni all'Albo Pretorio del Comune. Altre forme di pubblicità possono essere decise e valutate dalla Giunta con la delibera di adozione.
3) Il programma triennale, allegato al bilancio di previsione:
   a) evidenzia le priorità degli interventi;
   b) deve essere redatto in collaborazione con i Responsabili di servizio che richiedono gli interventi;
   c) è soggetto ad aggiornamenti;
   d) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori che funge da allegato al bilancio di previsione

Art.6 - Bilancio di Previsione annuale

1) Il Bilancio di Previsione annuale costituisce la previsione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 7 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione

1) La Giunta Comunale prima della scadenza di approvazione del Bilancio, in apposita seduta, definisce gli indirizzi e le priorità da attuare nel triennio, compiendo le macro-scelte di programmazione strategica anche per gli aspetti concernenti la politica fiscale e tariffaria.
2) I Responsabili di servizio, formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissati dalla Giunta, le relative proposte di entrata e di spesa.
3) Il Servizio Finanziario predispone un progetto di bilancio da presentare alla Giunta

unitamente agli allegati di cui all'art. 172 del DLGS 267/2000.

4) la Giunta, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di bilancio pluriennale; tale deliberazione é trasmessa all'organo di revisione per acquisirne, ai sensi dell'art. 239, comma 1) lettera b), del T.U. D. Lgs. 267/2000, il parere obbligatorio che dovrà essere reso entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.
5) La documentazione relativa al bilancio di previsione é quindi depositata, almeno venti giorni prima della data di approvazione, e di tale deposito viene data notizia a tutti i consiglieri mediante comunicazione scritta.
6) Ciascun consigliere può presentare delle proposte di emendamento non oltre i 7 giorni precedenti la data di approvazione del bilancio. Le singole proposte emendative non possono alterare l'equilibrio del bilancio, pertanto su ciascuna deve essere espressamente indicata la copertura finanziaria. Sugli emendamenti vengono acquisiti i pareri tecnico e contabile, nonché quello del revisore dei conti.
7) Degli emendamenti tecnicamente inammissibili perché privi della necessaria copertura finanziaria viene data comunicazione scritta al consigliere che li ha presentati. Gli emendamenti dichiarati tecnicamente inammissibili non vengono votati.
8) Gli emendamenti unitamente ai pareri tecnici che li accompagnano sono inseriti nella documentazione che viene predisposta per la seduta consiliare di approvazione.

Art. 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1) Il Comune può adottare idonee iniziative pubbliche, anche attraverso strumenti informatici, allo scopo di assicurare la conoscenza dei dati del bilancio di previsione.

Art. 9 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1) Al bilancio di previsione sono applicabili gli istituti di flessibilità previsti dalla normativa. Le proposte relative alle variazioni, debitamente motivate, devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, perché provveda al loro coordinamento e alla valutazione di possibili ipotesi alternative ai fini del rispetto dei principi contabili con particolare riferimento al mantenimento degli equilibri di bilancio.
2) A seguito delle variazioni apportate la Giunta con proprio atto delibera le connesse e conseguenti variazioni al Piano Esecutivo di Gestione.
3) Qualora si rendano necessarie variazioni complesse per adeguare le previsioni di competenza alle verifiche di accertamento e alle esigenze di impegno é possibile anche nel corso dell'esercizio, e comunque non oltre il 30 Novembre, procedere ad operazioni di assestamento di bilancio.

Art. 10 -Fondo di riserva

1) Nel bilancio di previsione é istituito, nella parte corrente, nella misura indicata dall'art. 166 del T.U. (D. Lgs 267/2000), il fondo di riserva.
2) Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 Dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta, da comunicare all'organo consiliare nella seduta immediatamente successiva al prelievo.

Art. 11 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Ai sensi di quanto stabilito dall' art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, come modificato dalla D.L. n° 174/2012, come convertito in legge 213/2012, Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2) Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

3) L'organo consiliare, almeno una volta all'anno entro il 30 Settembre, provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica nonché la verifica del mantenimento degli equilibri finanziari.
4) A tal fine i responsabili di servizio, predispongono entro il 10 Settembre adeguata relazione sullo stato di attuazione dei programmi da sottoporre alla Giunta al fine di eventuali integrazioni, osservazioni e proposte.
5) Il Servizio Finanziario al fine del mantenimento degli equilibri finanziari effettua, apposita verifica, con il concorso attivo dei Responsabili di servizio.
6) Per le finalità di cui ai commi precedenti i Responsabili di servizio sono tenuti a segnalare al Sindaco e al Servizio Finanziario scostamenti rispetto alle previsioni nonché le difficoltà e le opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile di servizio riferisce sull'andamento delle entrate di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato o che potrebbero portare a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento o la modifica degli obiettivi.
7) Allo scopo di conformare la gestione finanziaria dell'Ente alle politiche nazionali per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica il Servizio Finanziario predispone opportune informative che tengono conto delle norme di carattere nazionale e propone alla Giunta gli opportuni comportamenti da seguire nella gestione dei servizi, perché ne faccia oggetto di apposito atto di indirizzo.

Art. 12 - Debiti fuori bilancio

1) Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro il 31 Dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 31 ottobre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo tale data potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del bilancio.

Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione

1) Fermo restando che l'applicazione dei commi 1 e 2 del'art. 169 del T.U. n° 267/2000, è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane, Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione

2) Il Piano Esecutivo di Gestione, rappresenta lo strumento di raccordo tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e le funzioni di gestione.

3) Il coordinamento della stesura del Piano Esecutivo di Gestione é affidato al Responsabile del Servizio Finanziario per gli aspetti afferenti la sua natura di documento finanziario.

Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna ai Responsabili di servizio, gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.

4) Il piano esecutivo di gestione, inoltre:
   a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;
   b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
   c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
   d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
   e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
   f) autorizza la spesa;
   g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione;
5) La Giunta Comunale ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, definisce, sulla base dello stesso, il Piano Esecutivo di Gestione.
6) Il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione è costituito :
   a) dagli obiettivi di gestione, obiettivi di mantenimento e di sviluppo, e dall'affidamento degli stessi ai responsabili unitamente alle dotazioni necessarie, strumentali, umane e finanziarie ;
   b) da un sistema di indicatori di attività e di risultato;
   c) dal piano formativo dell'ente anche distinto per settori.
7) Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione consistono in operazioni modificative delle previsioni dei capitoli e/o degli obiettivi.
8) Le variazioni sono sottoposte all'approvazione dell'organo esecutivo; eventuale diniego di variazione deve essere motivato.

Art. 14 - Indicatori

1) I progetti – obiettivi del Piano esecutivo di gestione devono essere debitamente

corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.

2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
3) Gli indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici alle attività di controllo interno (controllo strategico, di gestione e di valutazione dei risultati).

Art. 15 - Definizione di centro di responsabilità

1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
   a) obiettivi di gestione;
   b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
   c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni, di cui alla lettera precedente.
2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi conferiti dagli organi competenti.

Art. 16 - Funzioni dei centri di responsabilità

1) I centri di responsabilità:
   a) sono assegnatari dei programmi definiti nella relazione previsionale e programmatica;
   b) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi (progetti) e dotazioni;
   c) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
   d) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

CAPO IV
GESTIONE DEL BILANCIO

SEZIONE I
PROCEDURA E GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17 - Fasi delle entrate

1) L'acquisizione al bilancio dell'ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza presuppone l'obbligo di realizzare l'effettiva disponibilità delle somme medesime attraverso un preordinato procedimento amministrativo funzionale alla successiva rilevazione delle seguenti fasi:

   a) accertamento,

   b) riscossione,

   c) versamento.
2) Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, é responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 18 - Accertamento

1) L'entrata é accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, é possibile individuare la persona debitrice (fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la risorsa di bilancio cui riferirla per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2) In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
   a) Per le entrate di carattere tributario, in relazione alla emissione dei ruoli o in corrispondenza alle aliquote tariffarie vigenti ed alle dichiarazioni/denunce dei contribuenti ed altre forme stabilite per legge;
   b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di emissione di liste di carico o di ruoli o a seguito di acquisizione diretta;
   c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
   d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
3) L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tal fine il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di ricavo) deve trasmettere la relativa documentazione al Servizio Finanziario preliminarmente o contestualmente all'adozione delle deliberazioni o determine o al perfezionamento degli atti di cui al punto 2, e comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Riscossione delle entrate

1) La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso o reversale, essa costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2) Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può rifiutare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione.
3) L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4) Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal sostituto così come individuato ai sensi dell' art. 2, comma 3 del presente regolamento. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse al tesoriere dell'ente con elenco in triplice copia, di cui una da restituire per ricevuta.

Art. 20 - Versamento delle entrate

1) Il versamento é la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'ente.
2) Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite

dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3) Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati, almeno mensilmente, previa emissione di regolare ordinativi di incasso.
4) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Art. 21 - Recupero e cessione crediti

1) I Responsabili di servizio, ciascuno per il servizio di competenza, qualora non vengano rispettati i termini di pagamento da parte dei debitori, provvede:
   a) all'invio di solleciti con l'invito al pagamento della somma dovuta, precisando che la scadenza infruttuosa del termine darà corso all'avvio della procedura coattiva e alla maturazione degli interessi
   b) decorso il termine di cui sopra, a trasmettere tutta la documentazione necessaria per l'attivazione della procedura di riscossione coattiva al Responsabile dei servizi finanziari.
2) Il titolare del procedimento di riscossione può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risultino superiori all'ammontare delle relative entrate, da documentare e motivare in modo specifico.
3) L'Amministrazione Comunale può decidere se procedere, valutata l'economicità dell'operazione, e al fine di realizzare celermente i relativi incassi, alla cessione dei crediti, con esclusione di quelli di natura tributarie e contributiva, a soggetti abilitati, da almeno un anno, all'esercizio di attività di recupero crediti di comprovata credibilità e che siano da individuarsi sulla base di apposita gara. Il prezzo base della gara di cessione viene determinato tenendo conto della natura dei crediti e dei tempi di realizzazione.

Art. 22 – Residui attivi

1) La segnalazione dei residui attivi riconosciuti parzialmente o totalmente insussistenti, prescritti o inesigibili é disposta con atto/comunicazione motivata da parte del Responsabile di servizio che ha accertato l'entrata previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

   Tale riaccertamento viene formalizzato in modo riassuntivo con determina del Servizio Finanziario da adottarsi entro il termine previsto per l'approvazione del conto consuntivo (contestualmente al riaccertamento dei residui passivi).
2) Il Consiglio Comunale, nello stesso atto di approvazione del rendiconto di gestione, prende atto dell'avvenuta eliminazione dei residui attivi.
3) Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, fra l'altro, da:
   a) erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
   b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o

capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato;
d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;
e) rinuncia a crediti di modesta entità, purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

SEZIONE II
PROCEDURA E GESTIONE DELLA SPESA

Art. 23 - Fasi delle spese

1) Le fasi di gestione della spesa sono:
   a) la prenotazione d'impegno,
   b) l'impegno,
   c) l'emissione del buono d'ordine per le forniture e i servizi ,
   d) la liquidazione, l'ordinazione,
   e) il pagamento.

2) Ciascun Responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze é responsabile delle procedure di gestione della spesa.

Art. 24 - Prenotazione di impegno

1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
   a) facoltativa;
   b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
   c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
2) Durante la gestione la Giunta ed i Responsabili di servizio possono effettuare una prenotazione di impegno per procedure in via di espletamento.
3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal Responsabile di servizio con proposta di deliberazione o proprio provvedimento, i quali devono indicare:
   a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
   b) l'ammontare della stessa;
   c) gli estremi dell'imputazione, che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario che provvede alle annotazioni contabili conseguenti entro 7 giorni.
5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento dirigenziale di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
6) Il Servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura

finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.

7) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di bilancio, fatta eccezione per quanto specificato ai commi seguenti.
8) Una gara si intende bandita successivamente:
   a) alla pubblicizzazione del bando stesso, per le procedure aperte;
   b) all'invio delle lettere di invito, per le procedure negoziate.
9) I Responsabili di servizio sono tenuti a comunicare al servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro il 31 gennaio dell'anno successivo le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre scorso.
10) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto dirigenziale di assunzione dell'impegno giuridico entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 25 - Impegno di spesa

1) L'impegno é la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2) L'impegno é regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, é possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento).
3) Le spese sono impegnate con determinazione dei Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze.
4) L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento (centro di responsabilità e/o di costo) deve trasmettere la determina di impegno al Servizio Finanziario.
5) Le spese relative all'esecuzione di opere pubbliche o interventi di manutenzione straordinaria sono impegnate al momento della aggiudicazione definitiva, fatta eccezione per quanto specificato nell'articolo precedente ai commi dal 7 al 10.

Art. 26 - Impegni pluriennali

1) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica. L'eventuale differenza tra l'impegno di spesa annuale e l'effettiva erogazione del servizio viene mantenuta automaticamente in bilancio per l'erogazione dei servizi in anni successivi a condizione che rimanga all'interno dell'arco temporale previsto dal contratto stesso.

Art. 27 - Buoni d'ordine

1) L'ordinazione delle spese , per l'acquisizione di servizi e forniture é effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" emessi in duplice copia di cui una da allegare alla fattura

o nota di spesa a cura del fornitore e l'altra trattenuta dal fornitore stesso, aventi il seguente contenuto:

a) numerazione progressiva
b) data di emissione
c) settore/servizio/centri di costo/ufficio emittente
d) ragione sociale del fornitore
e) determina, numero di impegno e relativo intervento/capitolo
f) quantità, qualità, prezzo della fornitura o del servizio
g) importo complessivo della spesa con indicazione della applicazione dell'aliquota IVA
h) eventuale modalità, termini e luogo di consegna
i) eventuali condizioni accessorie la consegna (installazione, montaggio, addestramento, ecc.)
j) modalità e termini di pagamento
k) firma del buono
l) a dicitura "il presente buono dovrà essere allegato alla relativa fattura, pena la sua restituzione senza pagamento".

2) In presenza di specifica determina il "buono d'ordine" può assumere la forma di lettera di Ordinazione avente le medesime caratteristiche indicate al punto 1.

Art. 28 - Liquidazione delle spese

1) La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella individuazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2) La liquidazione compete al Responsabile che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) e a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
3) Nel caso in cui il responsabile rilevi irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, dovrà attivare le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
   In caso di contestazione sulle forniture o prestazioni il dipendente incaricato provvede tempestivamente ad informare per iscritto i fornitori. Tale informativa sospende i termini di pagamento fatte salve comunque le norme del Codice Civile per inadempimento contrattuale. Per le contestazioni in materia di lavori pubblici si fa riferimento alla normativa di settore vigente.
4) Il responsabile del servizio proponente é tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione numerato, completo di tutti gli elementi, debitamente datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il ventesimo giorno precedente la scadenza del pagamento.
5) Qualora il Servizio Finanziario riscontri irregolarità o carenze nella documentazione prodotta ostative all'emissione del mandato e riferite ai propri ambiti di competenza, restituisce gli atti al proponente per il riesame interrompendo i termini per il pagamento. Se permangono i vizi rilevati il Servizio Finanziario procede all'esecuzione dell'atto ove espressamente disposto dal proponente sotto la sua responsabilità e ne dà informazione tempestiva al Revisori dei Conti.

Art.29 - Ordinazione dei pagamenti

1) L'ordinazione consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.
2) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal funzionario supplente o dal segretario comunale secondo le modalità previste al precedente articolo 2, comma 3. La formalità di cui al comma 2 potrà essere superata qualora vengano adottati protocolli informatici per la sottoscrizione digitale degli atti e relativa trasmissione (firma digitale). In luogo delle predette modalità potrà essere altresì adottata la procedura meccanizzata con indicazione stampata del nome e cognome del firmatario; in questo caso verrà trasmessa alla Tesoreria anche una lista dei mandati sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3) I mandati di pagamento devono avere il contenuto previsto dalle vigenti disposizioni legislative.
4) Qualora sia stata rilasciata procura, o esista procura legale, per la riscossione il mandato indica anche le generalità e il codice fiscale del procuratore.
5) Per il pagamento di somme di spettanza di creditori deceduti il titolo di spesa va intestato agli eredi legittimi con l'indicazione dell'avvenuto adempimento di quanto richiesto dalle norme tributarie in materia di successione.

Art. 30 - Pagamento delle spese

1) Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
2) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con le sole eccezioni di quanto previsto all'art.185, comma 4, del Testo Unico dell'ordinamento degli enti locali e i casi di pagamento di spese tramite l'economo comunale.
3) L'estinzione dei mandati di pagamento avviene secondo le modalità di legge e nel rispetto della convenzione regolante il servizio di tesoreria.
4) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui al comma precedente si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.
5) I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o assegni circolari.

Art. 31 – Residui passivi

1) La segnalazione dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti é disposta con atto/comunicazione motivata da parte dei Responsabili di servizio che hanno impegnato la spesa, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Tale riaccertamento viene formalizzato in modo riassuntivo con determina del Servizio Finanziario da adottarsi entro il termine previsto per l'approvazione del conto consuntivo. (contestualmente al riaccertamento dei residui attivi).
2) Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da reiscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
e) accertata irreperibilità del creditore;
f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
g) scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V
PARERI, VISTI, CONTROLLI E SEGNALAZIONI

Art. 32 - Espressione del parere di regolarità contabile

1) L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali, è svolta dal Servizio finanziario.
2) Il parere è espresso dal responsabile del Servizio finanziario non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile del servizio finanziario al servizio di provenienza.
4) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, comma 3, del TUEL, effettuate dai Responsabili di servizio.

Art. 33 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1) Il parere di regolarità contabile riguarda, di norma:
   a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
   b) la conformità alle norme fiscali;
   c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
   d) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento di cui al TUEL;
   e) il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento.

2) Il parere è espresso in forma scritta dal responsabile del Servizio finanziario, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

Art. 34 - Attestazione di copertura finanziaria

1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, comma 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio finanziario.
2) Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime.
3) Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del Servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 35 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio finanziario

1) Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio. É tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate a tutti i soggetti di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio finanziario contestualmente comunica la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, comma 4, del TUEL.

4) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge e quelle per le quali il mancato intervento arrechi danno patrimoniale al Comune.

Art. 36 - Deliberazioni inammissibili e improcedibili

1) Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con i contenuti programmatici e/o contabili della relazione previsionale e programmatica sono da intendersi inammissibili e improcedibili.
2) Si intendono incoerenti quelle deliberazioni che contrastano con:
   a) il contenuto dei programmi della relazione previsionale e programmatica e/o i relativi budget;
   b) il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale;
   c) i servizi, gli interventi e le risorse di bilancio salvo quanto previsto in tema di

variazioni di bilancio e di PEG .

3) La coerenza delle deliberazioni di cui al comma 1 del presente articolo è attestata dal parere di regolarità tecnica del Responsabile di servizio proponente la delibera.

CAPO VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 37 - Relazioni finali di gestione dei Responsabili di servizio

1) I Responsabili di servizio redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
2) La relazione assume la presente struttura di massima :
   a) obiettivi programmati;
   b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati con particolare riferimento agli indicatori di risultato previsti;
   c) motivazioni degli scostamenti;
   d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
   e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
   f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
   g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3) La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
   a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
   b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
   c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
   d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
   e) valutazione economica dei costi, dei proventi e dei ricavi e delle variazioni patrimoniali derivanti dall'attività svolta.
4) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dalla Giunta per la predisposizione della relazione che accompagna il rendiconto di gestione e dal Nucleo di Valutazione come elemento di valutazione dei Responsabili di servizio.

Art. 38 - Rendiconto

1) Lo schema di rendiconto é approvato dalla Giunta unitamente alla propria relazione illustrativa sulla gestione almeno 30 giorni prima la data di convocazione della seduta consigliare di approvazione. L'organo di revisione presenta la propria relazione nei 20 giorni successivi.
2) La proposta di rendiconto completa degli allegati approvata dalla giunta é quindi depositata, almeno venti giorni prima della data di approvazione, e di tale deposito viene data notizia a tutti i consiglieri mediante comunicazione scritta.

CAPO VII
INVESTIMENTI

Art. 39 - Fonti di finanziamento

1) Per l'attivazione degli investimenti l'Ente utilizza, di norma:

   a) saldi economici positivi;
   b) entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
   c) entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
   d) avanzo di amministrazione;
   e) prestiti bancari (mutui passivi e aperture di credito a medio/lungo termine);
   f) altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art.40 - Programmazione degli investimenti

1) Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'organo deliberante nell'approvare il progetto dell'investimento dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale.
2) La programmazione degli investimenti tiene conto del programma triennale dei lavori pubblici, dell'elenco annuale e delle relative modalità di finanziamento sui singoli investimenti.

Art. 41 - Ricorso all'indebitamento

1) Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

CAPO VIII
SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 42 - Istituzione e oggetto

1) Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo viene istituito il servizio economale per la gestione di spese di non rilevante ammontare o urgenti.
2) L'Economo, in quanto agente contabile, é nominato con atto della giunta comunale.
3) L' Economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 43 - Competenze

1) Le competenze dell'Economo sono le seguenti:
   a) eseguire pagamenti attraverso il servizio di cassa economale;
   b) eseguire riscossioni per le fattispecie indicate all'art. 56 del presente regolamento;
   c) svolgere adempimenti di istruttoria amministrativa e di controllo connessi con lo svolgimento delle competenze economali;
2) In ordine al maneggio dei valori l'Economo dovrà attenersi alle norme di legge e a

quelle fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3) La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico.
4) All'inizio della gestione da parte di ogni nuovo soggetto incaricato deve essere redatto apposito verbale dal quale risulti l'avvenuta consegna delle consistenze economali e il debito che l'agente assume. Analogo processo verbale deve essere redatto al termine della gestione, per accertare il credito o il debito dell'agente cessante.
5) I verbali di cui al comma precedente sono sottoscritti oltre che dall'Economo cessante e subentrante anche dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6) In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo le funzioni sono svolte da altro dipendente che svolge le funzioni vicarie, individuato nello stesso atto di nomina del titolare. In ogni caso il subentrante é soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente subentrante. In mancanza di entrambi sopperisce il responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 44 - Responsabilità'

1) L'Economo nella sua responsabilità di agente contabile é personalmente responsabile delle somme gestite nell'ambito dei compiti d'ufficio. Egli é tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed é responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione al presente regolamento.
2) Oltre alla responsabilità' civile e contabile di cui al precedente comma ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo é soggetto anche alla responsabilità' disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento degli uffici e servizi e nella normativa di fonte contrattuale vigente.
3) L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.
4) L'Economo é esentato dal prestare cauzione. Quando sia accertato in via amministrativa un danno recato all'Ente, é fatta salva, la facoltà della Giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico del dipendente.
5) L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione; il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire comunque entro il periodo massimo di 24 mesi.
6) Al fine di garantire l'Economo da furti o rapine l'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza in relazione all'entità delle somme depositate nelle casse interne e per i rischi connessi al trasferimento "da e alla" Tesoreria Comunale.

Art. 45 - Anticipazioni all'Economo

1) Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza (spese minute ed urgenti), è disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario o dell'assunzione dell'incarico, l'emissione di mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa per servizi per conto di terzi, per l'importo complessivo occorrente nel limite dello stanziamento di bilancio.
2) Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo,

per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui al punto 1, potranno essere disposte con motivata determinazione con imputazione all'intervento del servizio proponente l'anticipazione. Nella determinazione deve essere espressamente indicata la tipologia e l'ammontare della spesa che l'economo é autorizzato ad anticipare con l'indicazione delle motivazioni che la rendono necessaria.

3) Le funzioni dell'economo, a fronte di tali anticipazioni , rimangono limitate alla riscossione del fondo anticipato, al pagamento della specifica spesa, al ritiro e alla verifica della documentazione, alla presentazione al servizio finanziario del relativo rendiconto e al successivo versamento dell'eventuale eccedenza al Tesoriere dell'Ente.
   Ove il fondo anticipato di cui al comma 2 non risulti sufficiente, l'Economo non può utilizzare per il pagamento della differenza i fondi anticipati per le spese di funzionamento di cui al punto 1.
4) Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della Tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo di entrate da servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

Art. 46 - Procedure per i pagamenti dell'Economo

1) L'Economo potrà dare corso ai seguenti pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI di PAGAMENTO":

   a) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contr-assegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
   b) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
   c) spese per rilegatura di libri, l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
   d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'ente;
   e) spese e tasse di immatricolazione, revisione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburanti, effettuati durante viaggi fuori Comune, con automezzi di proprietà comunale) ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
   f) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
   g) spese per copie eliografiche, sviluppo rullini fotografici, fotocopie e simili;
   h) spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
   i) spese per trasporti materiali;
   j) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
   k) anticipazioni per indennità di missione e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali, con le modalità di cui al successivo articolo 48;
   l) spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
   m) canoni di abbonamento audiovisivi;
   n) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
   o) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
   p) spese per modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza che non possono differirsi senza pregiudizio per l'ente;

q) spese per censi, canoni, livelli, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
r) spese per acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi economali;
s) spese urgenti e improcrastinabili autorizzate con apposite disposizioni dei Responsabili di servizio.

2) La richiesta di emissione di buono di pagamento deve pervenire all'economo su apposito modulo debitamente sottoscritto dal Direttore di settore;
3) Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
   a) del fondo economale di cui al precedente art. 45;
   b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4) I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato;
5) L'originale del buono di pagamento, con i relativi giustificativi, é conservato agli atti dall'Economo Comunale, mentre copia degli stessi dovrà essere allegata al rendiconto trimestrale da presentare al servizio Finanziario per il rimborso delle spese sostenute.

Art. 47 - Rimborsi delle somme anticipate

1) L'Economo dovrà rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro il mese successivo alle scadenze quadrimestrali del 30.04/30.08/31/12 di ogni anno ed, in ogni caso, alla data di cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico.
2) I rendiconti devono dare dimostrazione:
   a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione ordinaria e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale, nonché degli incassi;
   b) del saldo contabile alla data del rendiconto.
3) Ai rendiconti devono essere allegati :
   a) copia dei buoni di pagamento debitamente firmati dall'Economo Comunale,
   b) stampe riepilogative dei buoni di pagamento e di incasso raggruppati per singoli interventi di bilancio.
4) Con il rendiconto l'economo richiede il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto nella determinazione che approva il rendiconto medesimo.

Art. 48 - Anticipazioni provvisorie dell'Economo

1) L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
   a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art.5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
   b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.
2) Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 49.

Art. 49 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo

1) Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente articolo, l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
   a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del Settore competente e vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario, e con emissione di Buono di pagamento;
   b) l'interessato ha l'obbligo di presentare il pronto rendiconto delle spese sostenute, all'ufficio personale in relazione al punto a) dell'art. 48 o all'ufficio competente, e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati, con registrazione di cassa;
   c) per le somme effettivamente pagate sarà presentata richiesta di reintegrazione del fondo al servizio finanziario sulla base di apposito rendiconto da parte dell'Economo in merito alla anticipazione richiesta dal dipendente, alla quale dovranno essere allegate:
      i) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
      ii) tutta la documentazione di spesa;
      iii) il rendiconto redatto da chi ha sostenuto la spesa.

Art. 50 - Riscossione di somme

1) L'Economo é tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.
2) L'Economo provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
   a) riscossione di sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco a carico di cittadini stranieri;
   b) dalla vendita delle pubblicazioni edite od approvvigionate dal Comune e di materiale cartografico e documentale, effettuata direttamente dal servizio economato o, sotto il suo controllo, dai settori che hanno in carico i materiali predetti;
   c) dai proventi derivanti da fotocopie, documentazione per sinistri, tariffe e contribuzioni per i servizi a domanda individuale;
   d) da introiti occasionali e non previsti, per i quali il Servizio finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;
3) Le somme introitate sono versate almeno mensilmente presso la Tesoreria Comunale.

Art. 51 - Controllo del servizio di Economato — Conto della gestione

1) Il controllo del servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario in merito alla gestione della cassa.
2) Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa (es. cessazione incarico).
3) All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornati in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4) L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del servizio finanziario entro il mese successivo alle scadenze quadrimestrali in ogni anno ed, in ogni caso, entro 30 (trenta) giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
5) Entro il termine il 31 gennaio dell'anno successivo, l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione all'Ente. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'art. 233, comma 2, DLGS 267/2000.

Art. 52 - Agenti contabili

1) I dipendenti incaricati dalla giunta comunale, nella loro qualità di riscuotitori speciali, assumono la qualifica di "agenti contabili" e come tali sono soggetti alla disciplina comune all'Economo Comunale, di cui all'art.43, comma 3, art. 44 commi 3,4,5,6 e art.51, commi 4 e 5 del presente regolamento.
2) L'Economo e gli agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il conto giudiziale.
3) Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari o altri titoli di riscossione dati in carico dall'Economo Comunale. La riscossione può altresì avvenire mediante stampigliatura sui documenti rilasciati a mezzo di strumenti elettronico o elettromeccanici.
4) Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti in Tesoreria devono risultare da apposito registro di Cassa, dato in carico dall'Economo Comunale o é tenuto con procedure informatizzate.
5) Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare discarico.
6) La vigilanza sugli agenti contabili viene esercitata dal Responsabile del Servizio Finanziario.

CAPO IX
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 - Affidamento e disciplina del servizio di tesoreria

1) Il servizio viene affidato a seguito di gara da indire con apposito bando alle condizioni e con le modalità stabilite dalle norme di legge, dal presente regolamento e dal capitolato-convenzione approvato dal Consiglio Comunale.
2) La convenzione, in particolare, deve prevedere:
   a) a possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del servizio finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
   b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
   c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
      i) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
      ii) ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di discarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
      iii) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti;
   d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
   e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista
   f) provvedere in via diretta, in caso di interruzione del rapporto di tesoreria, al passaggio di tutta la documentazione, dei dati finanziari e di quant'altro necessario al tesoriere

subentrante senza oneri e incombenze per l'Ente;

g) continuare dopo la scadenza della convenzione il servizio per almeno sei mesi e comunque per il tempo necessario per l'affidamento di un nuovo incarico.

Art. 54 - Obblighi del Comune

1) Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del servizio finanziario, la seguente documentazione:
   a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
   b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
   c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.;
   d) copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
   e) comunicazione della composizione dell'organo di revisione contabile;
   f) firme autografe dei soggetti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
   g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente nel corso della durata del contratto di tesoreria, per i quali il tesoriere é tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
   h) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

2) Le procedure informatiche di gestione del servizio di Tesoreria, ove possibile, sostituiscono i supporti cartacei che permangono solo se espressamente previsti dalle vigenti norme.

Art. 55 - Obblighi del tesoriere

1) Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione di cui al precedente articolo .
2) A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.
3) Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
   a) giornale di cassa;
   b) bollettari di riscossione;
   c) registro dei ruoli e liste di carico;
   d) raccoglitore degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
   e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni di legge.

4) Il Tesoriere, inoltre, deve:
   a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
   b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;

c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
d) comunicare all'ente, con periodicità giornaliera, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;

Art. 56 - Verifiche di cassa

1) Il Responsabile del Servizio Finanziario e/o l'organo di revisione possono procedere, anche disgiuntamente, ad autonome verifiche di cassa. Di ciascuna verifica verrà redatto apposito verbale.

Art. 57 - Gestione titoli, valori e depositi di terzi

1) Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2) Il tesoriere provvede alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
3) I depositi a garanzia degli impegni assunti possono assumere la forma di fideiussioni bancarie e/o assicurative, libretti di deposito con vincolo a carico del Comune. Detti valori verranno depositati presso il Tesoriere.
4) La restituzione al terzo depositante è effettuata previa autorizzazione scritta del direttore di settore competente.

CAPO X
REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art. 58 – Nomina.

1) La revisione economico finanziaria della gestione è affidata, ai sensi di legge, ad un Revisore dei Conti.
2) Il Revisore dei Conti viene nominato nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa.
3) Il revisore, una volta accettata la nomina, è legato all'Ente da un rapporto di servizio.
4) Oltre che per scadenza del mandato e dimissioni volontarie la cessazione é prevista:
   a) per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico che si protragga oltre i sei mesi;
   b) per cancellazione o sospensione dai ruoli di rispettiva competenza
5) In caso di rinuncia, revoca, decadenza o decesso del revisore, si deve procedere alla

sostituzione entro trenta giorni dall'evento. Il revisore nominato, resta in carica per la residua durata del mandato dell'organo.

6) Entro il termine di scadenza del mandato il consiglio provvede all'elezione del nuovo organo, decorso tale termine l'organo é prorogato per non piu' di 45 giorni, decorsi i quali il Collegio decade automaticamente e gli atti adottati sono nulli.

Art. 59 - Incompatibilità e ineleggibilità

1) Oltre alle cause di incompatibilità e ineleggibilità previste dalla normativa vigente, non possono essere nominati revisori e se la causa si verifica dopo la nomina decadono dall'ufficio :
   a) i parlamentari nazionali ed europei
   b) i consiglieri comunali e provinciali di altri comuni
   c) coloro che fanno parte di organi comunali o che rappresentano il comune in enti, istituzioni e organismi diversi o in enti controllati o sovvenzionati dal comune
   d) i parenti e gli affini entro il terzo grado dei componenti il consiglio comunale e la giunta
   e) i funzionari e i dipendenti in servizio presso l'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria comunale
   f) i soggetti incaricati dal comune a prestare attività di consulenza o di collaborazione presso il comune medesimo.

Art. 60 - Termini e modalità per l'espressione dei pareri

1) Le richieste di espressione di parere sono indirizzate al revisore tramite il Servizio Finanziario che provvede all'inoltro.
2) L'Organo di revisione esprime i pareri di propria competenza nei seguenti termini:
   a) bilancio di Previsione e suoi allegati entro 10 giorni ai sensi dell'art.7, comma 4);
   b) emendamenti al Bilancio di previsione entro 3 giorni dalla trasmissione degli atti relativi;
   c) rendiconto di gestione entro 20 giorni ai sensi dell'art.38, comma 1);
   d) variazioni di bilancio entro 4 giorni dal ricevimento dei documenti relativi;
   e) altri pareri richiesti dai Responsabili o dagli organi collegiali o dai capi gruppo consiliari entro il termine generico di 10 giorni, salvo comprovata necessità di un periodo maggiore per approfondimenti legati alla complessità dell'argomento.
3) La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni telematiche e via fax.

Art. 61 - Attività di collaborazione con il Consiglio

1) Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione può essere chiamato a esprimere pareri e formulare proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:
   a) politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
   b) politiche di investimento e relative fonti di finanziamento;
   c) servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
   d) verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio

e) assestamento generale di bilancio

CAPO XI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 62 - Rinvio a disposizioni legislative

1) Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non espressamente derogate dal presente regolamento o con esso incompatibili, a cui si fa espresso rinvio.
   Qualora le disposizioni del presente regolamento si trovino in contrasto con normative emanate in periodo successivo le stesse si intendono rettificate o integrate con le nuove norme di legge stesse, anche nella mora di adeguamento del regolamento medesimo.

Art. 63 - Pubblicità del regolamento

1) Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Generale, ai Responsabili di Servizio, all'Economo, ai consegnatari dei beni, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione e alla Corte dei Conti, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 64 - Entrata in vigore

1) Il presente regolamento viene pubblicato all'albo per la durata di 15 giorni ed entra in vigore dopo tale data . L'entrata in vigore determina l'abrogazione di tutte le previgenti disposizioni regolamentari in materia.