



COMUNE DI VIGONOVO

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 25/06/99

Organizzazione del servizio

Art. 1 - Organizzazione del servizio finanziario

1. La gestione del servizio finanziario avviene secondo le norme dello Statuto e del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune ed è coerente con gli atti da questi presupposti o conseguenti.
2. L'attività del servizio finanziario del Comune è gestita e coordinata dal suo Responsabile, ai sensi dell'art. 23 del vigente Statuto.
3. Il Responsabile del servizio finanziario viene nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 24 del vigente Statuto, secondo le modalità disciplinate dall'art. 4 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Competono al Responsabile del servizio finanziario:
 - a) le verifiche previste dall'articolo 3, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95;
 - b) la regolare tenuta delle scritture contabili;
 - c) il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni di Giunta o di Consiglio che contengono impegni di spesa, ai sensi dell'art. 53, comma 1 L. 142/90 e dell'art. 35 del D.Lgs. 77/95;
 - d) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili degli uffici e dei servizi che contengono impegni di spesa, ai sensi dell'art. 55 L. 142/90;
 - e) il riscontro della gestione delle entrate e delle spese. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale, al Segretario e al Collegio dei Revisori.
5. Il Responsabile del servizio finanziario, inoltre:
 - a) collabora con l'organo esecutivo, in base alle direttive del Direttore Generale o del Segretario, unitamente ai responsabili dei vari servizi ed uffici, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, alla composizione della relazione previsionale e programmatica;
 - b) coordina, in base alle direttive del Direttore Generale o del Segretario, le proposte di variazione di bilancio provenienti dai responsabili dei vari servizi ed uffici e predisporre gli atti relativi;
 - c) predisporre lo schema di rendiconto della gestione e, se richiesto, collabora alla formulazione della relazione dell'organo esecutivo prevista dall'articolo 55, comma 7, della legge 142/90;
 - d) presenta alla Giunta, se richiesto oppure ove ritenuto necessario, una dettagliata relazione sulla situazione gestionale relativa ai residui attivi e passivi.
6. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario nonchè del dipendente incaricato della sua sostituzione, le relative funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Direttore Generale o dal Segretario, ai sensi dell'art. 4 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
7. Il Direttore Generale, o il Segretario, può avocare le funzioni del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 23, comma 4, del vigente Statuto.

Programmazione comunale

Art. 2 - Strumenti della programmazione comunale

1. Le scelte della programmazione comunale si effettuano attraverso un insieme coordinato di programmi.
2. Le deliberazioni attraverso le quali si svolge l'azione amministrativa del Comune, salva l'ordinaria amministrazione, devono contenere congruenti motivazioni ed espliciti riferimenti ai programmi cui si riferiscono.
3. Le deliberazioni del Consiglio che non sono ritenute coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica possono essere oggetto di mozione di inammissibilità, motivata, sottoscritta e presentata da almeno un quinto dei consiglieri assegnati al Comune presso la segreteria del Comune entro il termine perentorio di almeno un giorno prima la data fissata per la relativa seduta. Ove la mozione venga approvata con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune, la relativa proposta non potrà essere messa in discussione.
4. Le deliberazioni della Giunta che non sono ritenute coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica possono essere oggetto di mozione di improcedibilità motivata, sottoscritta e presentata da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune presso la segreteria del Comune entro il 5° giorno dalla data di pubblicazione. La presentazione della mozione sospende i termini di esecutività del provvedimento, fatti salvi gli eventuali effetti verso terzi già conseguiti per effetto dell'immediata eseguibilità. La Giunta si pronuncia sulla mozione entro 30 giorni dalla sua presentazione, motivando puntualmente la conferma, la revoca o le modifiche al provvedimento già adottato sulla base degli elementi dedotti nella mozione stessa.

Art. 3 - Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci.

1. Il sistema dei bilanci è costituito:
 - a) dalla relazione previsionale e programmatica;
 - b) dal bilancio di previsione pluriennale;
 - c) dal bilancio di previsione annuale;
 - d) dal conto consuntivo;
 - e) dalla relazione della Giunta illustrativa del conto consuntivo.
2. I documenti previsti alle lettere a), b), c) del precedente comma sono predisposti dalla Giunta e depositati in Segreteria, unitamente agli allegati obbligatori, almeno 5 giorni prima della data prevista per la loro approvazione da parte del Consiglio. Per gli eventuali emendamenti si applica quanto stabilito al 4° comma dell'articolo 9 del vigente Statuto..
3. Il collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci è garantito:
 - a) dal raccordo sistematico fra le previsioni di bilancio e le fasi del processo di programmazione;
 - b) dai contenuti della relazione previsionale e programmatica;
 - c) dal confronto sistematico fra le previsioni e i dati consuntivi, in particolare attraverso il piano esecutivo di gestione di cui al successivo articolo 63.

Bilancio annuale

Art. 4. Caratteristiche e struttura del Bilancio

1. Il bilancio di previsione annuale ha le caratteristiche di cui all'art. 6 del D.Lgs. 77/95.
2. Il bilancio di previsione annuale è strutturato secondo le disposizioni dell'art. 7 del D.Lgs. 77/95.
3. I servizi per conto di terzi sono ordinati secondo quanto previsto dall'art. 10 D.Lgs. 77/95.

Art. 5. Allegati al Bilancio di Previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 77/95.

Art. 6. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 7. Fondo di riserva

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto ed eventualmente alimentato un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Il fondo di riserva è utilizzato con delibera della Giunta, nel caso in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o siano insufficienti le dotazioni degli interventi, che sarà comunicata al Consiglio, entro 30 giorni dall'adozione, mediante trasmissione in elenco ai capigruppo.

Art. 8. Relazione Previsionale e Programmatica

1. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione illustrativa predisposta dalla Giunta, sulla base degli elementi forniti dagli uffici e servizi.

2. La relazione previsionale e programmatica contiene gli elementi di cui all'art. 12 del D.Lgs. 77/95.

Art. 9. Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è elaborato nei termini e con le modalità di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 10. Gestione del bilancio

1. Nella gestione del bilancio annuale devono essere rispettati i principi e mantenuti gli equilibri stabiliti dall'articolo 4 del decreto legislativo 77/95.

Art. 11. Applicazione del risultato di amministrazione

1. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 77/95, viene utilizzato per le finalità ed applicato con le modalità di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 77/95.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 77/95, viene ripianato nei termini e nei modi di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 77/95.

Art. 12. Flessibilità del bilancio

1. La flessibilità del bilancio, secondo la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 77/95, è garantita da:

- le variazioni e gli storni;
- i fondi di riserva;
- l'assestamento.

Art. 13. Salvaguardia degli equilibri

1. Ove necessario, entro il 30 settembre, il Consiglio provvede alla salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 77/95. Per circostanze sopravvenute a tale data, il Consiglio provvede, ove necessario, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio sino al 30 novembre dell'esercizio in corso.

Art. 14.-Debiti fuori bilancio

1. In uno speciale intervento o capitolo del Titolo I del bilancio annuale di competenza può essere stanziato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie

di cui all'art. 37 del D.Lgs. 77/95.

2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

Gestione entrate

Art. 15. Entrate del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che il Comune stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o a qualsiasi altro titolo.

2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione.

3. Per tutte le entrate, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi a ciò tenuto, di curarne l'accertamento e la riscossione. E' fatto salvo il caso in cui le spese della procedura di accertamento e riscossione si prospettino fondatamente ed economicamente più elevate rispetto alla quantificazione della relativa entrata.

Art. 16. Gestione delle entrate

1. Le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento possono anche essere simultanee.

2. Il Responsabile del servizio finanziario sovrintende, ove non sia diversamente disposto, all'accertamento, alla riscossione e al versamento delle entrate. Spetta inoltre al Responsabile del servizio finanziario la regolare contabilizzazione delle entrate.

3. E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi e degli uffici e ai responsabili dei procedimenti con i quali vengono accertate entrate di trasmettere tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione prevista dall'articolo 22 del decreto legislativo 77/95, nonché di curare, nei limiti delle rispettive attribuzioni, l'accertamento e tutte le attività necessarie al fine di consentire la pronta ed integrale realizzazione delle medesime.

Art. 17. Accertamento delle entrate

1. L'accertamento avviene quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto debitore ed il relativo importo.

2. L'accertamento può anche eccedere gli stanziamenti previsti dal bilancio, eccetto che per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.

3. L'accertamento dell'entrata dà luogo a registrazione nelle scritture contabili, con l'imputazione alla competente risorsa di bilancio.

Art. 18. Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate, comunque rimosse, devono essere integralmente versate al Tesoriere, come disposto dall'art. 25, 2° comma, del D.Lgs. 77/95.

2. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatoria, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, istituti di credito, concessionari dei servizi di riscossione o, infine, attraverso l'Economo comunale, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati con apposita deliberazione della Giunta.

3. I dipendenti del Comune incaricati ai sensi del precedente comma provvedono alla riscossione ed alla quietanza delle somme di competenza a mezzo buoni da staccarsi da registri madre-figlia, numerati progressivamente e vidimati dal Responsabile del servizio finanziario oppure a mezzo altra analoga idonea documentazione. Tali somme devono essere versate entro 24 ore dalla riscossione all'Economo comunale, unitamente ai corrispondenti buoni utilizzati. L'Economo provvederà alla loro registrazione, contabilizzazione e versamento ai sensi del successivo "Titolo VIII".

4. I responsabili dei servizi e degli uffici devono dare tempestiva comunicazione scritta, almeno

trimestrale, al Responsabile del servizio finanziario di eventuali situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni.

5. Delle situazioni di insolvenza e di ritardo nelle riscossioni, il Responsabile del servizio finanziario dà comunicazione scritta al Sindaco, al Direttore Generale, o al Segretario, e al Collegio dei Revisori.

6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo.

7. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

8. Il Tesoriere è tenuto ad incassare anche le somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Art. 19. Reversali di incasso

1. Gli ordinativi di incasso, con le caratteristiche di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 77/95, sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da un elenco in duplice copia. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

3. L'emissione degli ordinativi di incasso dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da questo al Comune.

5. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma precedente vengono iscritte nel conto dei residui attivi e per esse si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio, con imputazione al conto residui.

Art. 20. Quietanza

1. Il Tesoriere deve rilasciare apposita quietanza per le somme riscosse, anche mediante procedure informatiche, nel rispetto del comma terzo dell'articolo 24 del decreto legislativo 77/95 e delle prescrizioni di cui ai successivi commi.

2. Nel caso di riscossioni effettuate dal Tesoriere in assenza di reversale di incasso, sulla quietanza dovrà essere apposta la clausola "salvi i diritti del Comune".

3. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta.

4. In nessun caso è consentito rilasciare a terzi copia delle quietanze.

5. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere. Se la documentazione si trova presso gli uffici del Comune alla certificazione provvede il Responsabile del servizio finanziario.

Gestione delle spese

Art. 21. Fasi della spesa

1. Alla fase della spesa può essere preordinata, relativamente a procedure in via di espletamento, la fase della prenotazione, secondo quanto previsto al comma 3 dell'art. 27 del D. Lgs. n. 77/95.

2. L'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal responsabile dell'ufficio o servizio competente per materia sotto forma di: a) proposta di deliberazione; b) decreto. I decreti, che coincidono con le determinazioni di cui al D.Lgs. 77/95, sono soggetti alla disciplina dell'art. 22 del vigente Statuto. I decreti sono numerati progressivamente e raccolti cronologicamente in distinti registri presso l'ufficio o servizio di provenienza, a cura del relativo responsabile. Presso l'ufficio segreteria viene raccolta copia di tutti i decreti emanati, secondo l'ordine cronologico.

3. La proposta di cui al precedente comma 2, lettera a) viene inoltrata al Responsabile del servizio finanziario il quale esprime parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede alla prenotazione dell'impegno di spesa e trasmette il tutto al Segretario, il quale sottopone la documentazione al Sindaco per l'assegnazione della medesima al competente organo deliberante.

4. L'atto di cui al precedente comma 2 lettera b) è trasmesso al Responsabile del servizio finanziario e diviene esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del servizio finanziario, posto il visto di cui al presente comma, registra il definitivo impegno contabile e rende il tutto al servizio proponente che provvede all'esecuzione.

5. Tutte le deliberazioni recanti impegni di spesa, una volta adottate, devono essere comunicate al servizio finanziario per la registrazione del corrispondente definitivo impegno contabile.

6. La registrazione di tutti gli impegni è eseguita dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa e l'esistenza dello stanziamento disponibile nel relativo capitolo.

7. I tempi per gli adempimenti previsti dal presente articolo sono fissati, con direttive generali o disposizioni puntuali, dal Direttore Generale o dal Segretario.

8. Le spese si considerano altresì impegnate negli ulteriori casi ed alle condizioni previste all'art. 27 del D.Lgs. n. 77/95.

9. Per le spese correnti possono essere assunti impegni estesi a carico dell'esercizio successivo, ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi.

Art. 22. Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 23. Impegni a carico di esercizi futuri

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza dei singoli esercizi successivi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni di spesa di cui al precedente comma 4 provvede d'ufficio il Responsabile del servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Art. 24. Liquidazione

1. La liquidazione è disposta con decreto del responsabile del servizio od ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, salvo i casi in cui si riscontrino difformità significative tra gli originali presupposti contenuti in atti di indirizzo e quelli per l'effettiva liquidazione.

Art. 25. Ordinazione e pagamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla base dell'avvenuta liquidazione, provvede all'emissione del mandato di pagamento, impartendo al Tesoriere del Comune l'ordine di provvedere al pagamento delle spese secondo quanto disposto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 77/95.

Art. 26. Estinzione degli ordinativi di pagamento

1. Salvo particolari indicazioni delle persone autorizzate a riscuotere risultanti da contratti, la costituzione di procuratore per dar quietanza e riscuotere le somme dovute dal Comune si prova mediante la produzione al Responsabile del servizio finanziario, prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, dell'atto di procura o della copia autentica di esso.

2. Gli estremi degli atti devono essere indicati sull'ordinativo di pagamento.

3. Nel caso di procedura per atto pubblico, il pagamento può essere fatto al procuratore quantunque non sia nominato sul mandato.
4. L'estinzione degli ordinativi di pagamento dà luogo a registrazione nelle scritture contabili.

Art. 27. Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento

1. Il Responsabile del servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) quietanza diretta al creditore;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente; l'invio mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento avverrà con spese a carico del destinatario;
 - d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

Art. 28. Quietanza sugli ordinativi di pagamento

1. I creditori o i loro legali rappresentanti devono stendere la quietanza sugli ordinativi di pagamento, apponendovi la propria firma per esteso.
2. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
3. Negli ordinativi di pagamento di somme indivise a favore di più persone, ognuna di queste è tenuta a dar quietanza con la formula: "Vale come quietanza per la parte spettantemi sulla somma di lire...".
4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore in quanto titoli validi di scarico del Tesoriere e prova liberatoria per il Comune, devono risultare sull'ordinativo di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni svolte ed il timbro del Tesoriere.

Art. 29. Ordinativi di pagamento inestinti

1. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, possono essere commutati i assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del primo comma del precedente articolo 27, qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 1.000.
2. Gli ordinativi di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Art. 30. Ruoli di spesa fissa

1. I ruoli di spesa fissa per canoni, affitti, rate di ammortamento di mutui ed altre spese similari sono predisposti dal Responsabile del servizio finanziario; hanno gli stessi contenuti descrittivi previsti per i mandati di pagamento e recano l'indicazione delle somme da pagare alle singole scadenze.
2. L'autorizzazione a disporre pagamenti, contenuta nei ruoli di spesa fissa può essere diretta al Tesoriere, che effettuerà i pagamenti alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali successivi atti o ruoli di variazione formalmente trasmessi al Tesoriere stesso.
3. I ruoli di spesa fissa sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario e trasmessi al Tesoriere secondo le stesse modalità stabilite per la trasmissione dei mandati di pagamento.

Residui attivi e passivi

Art. 31. Gestione dei residui

1. Il Responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi e passivi, secondo quanto stabilito agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. n. 77/95.
2. I residui attivi di cui sia accertata l'insussistenza per indebitato o per erroneo accredito sono eliminati.
3. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. E' fatto divieto di conservare a residui passivi le somme non impegnate ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 77/95, ad eccezione delle fattispecie di cui ai commi 2 e 5 del medesimo articolo.
5. I residui passivi possono essere cancellati o ridotti per il venir meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa.
6. L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi e passivi è disposta, su proposta motivata del Responsabile del servizio finanziario, con delibera della Giunta, precedente l'approvazione del conto consuntivo.
7. La deliberazione che provvede alla eliminazione è allegata al conto consuntivo.
8. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
9. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento e, con riferimento a quest'ultimo, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite a residuo.
10. In pendenza dell'approvazione del conto consuntivo, possono essere ammessi nel nuovo esercizio finanziario ordinativi di pagamento sugli impegni rimasti insoddisfatti alla fine del precedente esercizio, purché le somme da pagare rientrino negli importi inclusi nell'elenco dei residui passivi e purché i mandati stessi siano registrati nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui e con indicazione dell'intervento di provenienza.

Investimenti e loro finanziamento

Art. - 32. Presupposto per gli investimenti

1. Il Comune può provvedere a spese di investimento utilizzando le risorse di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 77/95.
2. Prima o contestualmente all'approvazione del progetto o del piano esecutivo dell'investimento, il competente organo deliberante è tenuto agli adempimenti di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. -33. Deliberazione di mutui. Condizioni

1. Le deliberazioni di assunzione di mutui sono adottate nel rispetto delle condizioni previste dagli artt. 45, 46, 48 e 49 del D.Lgs. 77/95 o da altra specifica disposizione di legge.

Economato

Art. 34. Funzioni economali

1. Il titolare delle funzioni economali è nominato dal Sindaco tra i dipendenti di ruolo del

comune, di carriera non esecutiva, sentito il Responsabile del servizio finanziario.

Art. 35. Spese economali

1. L' Economo provvede alla riscossione delle entrate ed all'effettuazione delle spese individuate dal presente regolamento.
2. L'Economo provvede agli acquisti su richiesta dei responsabili dei servizi ed uffici contenente le specifiche e caratteristiche tecniche dei beni e prodotti indicati al comma 5 del successivo art. 36.
3. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

Art. 36. Fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato annualmente all'economo un apposito fondo che viene accreditato con regolari mandati imputati ai servizi per conto di terzi e con prenotazione di impegno in corrispondenza dei relativi interventi.
2. La somma anticipata per le spese economali sarà accreditata su apposito conto corrente, intestato all'Economo e specificatamente riservato all'attività economale, acceso presso il Tesoriere.
3. L'Economo può provvedere alla riscossione delle seguenti entrate:
 - a) diritti pubbliche affissioni (in caso di gestione diretta);
 - b) imposta sulla pubblicità inferiore all'anno (in caso di gestione diretta);
 - c) tassa per occupazione temporanea spazio suolo pubblico (in caso di gestione diretta);
 - d) diritti di pesa pubblica;
 - e) diritti di visita tecnica dovuti dai richiedenti;
 - f) diritti di segreteria, stato civile, carte di identità;
 - g) proventi per il rimborso del costo di stampati richiesti da terzi;
 - h) proventi dei servizi comunali a domanda individuale;
 - i) piccole rendite patrimoniali;
 - j) proventi derivanti dalla vendita di oggetti e beni mobili fuori uso o scarti di magazzino;
 - k) depositi spese contrattuali e di aste;
 - l) proventi derivanti dall'utilizzo di sale o locali comunali;
 - m) mandati di anticipazione;
 - n) entrate diverse ed occasionali di modesto importo a richiesta dei responsabili dei servizi ed uffici.
4. Le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale ogni qualvolta sia superato l'importo di L. 1.000.000.
5. L'Economo può provvedere, nei limiti dell'importo massimo globale trimestrale indicato al precedente comma 1, e comunque per un importo non eccedente le L. 300.000 per ogni singola operazione, all'effettuazione delle seguenti spese:
 - a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici;
 - b) acquisto di valori bollati;
 - c) spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - e) acquisto stampati per necessità immediate;
 - f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione;
 - g) abbonamenti a giornali e riviste;
 - h) acquisto di testi, software e pubblicazioni varie;
 - i) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
 - j) imposte e tasse in genere;
 - k) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti, nonché visure catastali e simili;
 - l) anticipazione spese per missioni di amministratori e dipendenti;
 - m) acquisti di urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
 - n) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;
 - o) spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'ente.

Le spese di cui al precedente punto k) potranno essere sostenute in deroga al limite precedentemente stabilito.

6. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della Giunta che autorizzano spese per iniziative e manifestazioni, potranno essere altresì disposte erogazioni a favore dell'economista, da utilizzare per spese d'ufficio da eseguirsi con immediatezza per realizzare le finalità previste da tali atti, nonché, per gli stessi motivi, autorizzare il medesimo ad eseguire le riscossioni necessarie alle medesime finalità.

7. Le spese sono ordinate dall'Economista a mezzo buoni da staccarsi da un registro madre e figlia, numerati progressivamente, vidimati dal Responsabile del servizio finanziario e recanti le indicazioni previste dall'articolo 35, comma 2, del decreto legislativo n. 77 del 1995.

Art. 37. Erogazione delle spese economistiche

1. Le spese economiche sono erogate dall'Economista mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti.
2. L'Economista è responsabile della regolarità dei pagamenti effettuati a carico del fondo economico.

Art. 38. Cassa economica

1. Per l'esecuzione dei pagamenti in contanti di spese economiche è istituito il servizio di cassa economica.
2. La cassa economica è alimentata da prelievi in contanti sul fondo economico operati dall'Economista mediante assegno bancario.
3. I singoli prelievi devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro contante nella cassa economica.
4. Il servizio di cassa economica sarà dotato di idonea attrezzatura per la custodia del contante.
5. Qualora il servizio di cassa economica sia dotato di casseforti, armadi di sicurezza o altra attrezzatura idonea, potrà transitoriamente ricevere in custodia valori e oggetti di pertinenza del Comune in attesa del loro deposito presso il Tesoriere.

Art. 39. Scritture relative al fondo economico

1. L'Economista deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di riscossione e di gestione del fondo economico, con distinta causale e analitica evidenza dei movimenti relativi alla cassa economica.
2. I movimenti relativi ai valori e oggetti ricevuti in custodia devono essere annotati in un apposito registro di carico e scarico.

Art. 40. Rendiconti relativi al fondo economico

1. L'Economista deve produrre, entro i quindici giorni successivi al termine di ogni trimestre e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno, la rendicontazione delle somme assegnate e degli introiti riscossi.
2. Il rendiconto deve essere presentato al Responsabile del servizio finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento, la causale degli introiti riscossi ed i riscontri dei versamenti presso la Tesoreria comunale. Il rendiconto deve essere accompagnato dalla documentazione originale di spesa debitamente quietanzata.
3. Ai fini dell'emissione della reversale di incasso da parte del servizio finanziario, al rendiconto è allegato il prospetto di liquidazione degli interessi attivi maturati sul conto acceso al fondo economico.
4. Tutta la documentazione relativa alle spese economiche, compresa quella giustificativa della spesa, deve essere conservata per non meno di dieci anni successivi a quello di riferimento.
5. Sulla base dei rendiconti di cui ai commi precedenti le spese sostenute a carico del fondo economico sono definitivamente imputate e registrate contabilmente negli specifici interventi a

cura del Responsabile del servizio finanziario.

Art. 41. Vigilanza sulla gestione del fondo economale

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede, almeno una volta all'anno, alla verifica della cassa economale e delle scritture relative alla gestione del fondo economale. La verifica deve essere effettuata anche nel caso di cambiamento dell'Economo.

2. Le verifiche devono constare da apposito verbale.

Nel caso di rilevanti irregolarità copia del verbale deve essere resa al Presidente del Collegio dei Revisori.

Servizio di tesoreria

Art. 42. Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante procedura di gara ad evidenza pubblica tra le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 D.Lgs. 1/9/93 n. 385 aventi sede decentrata o di agenzia nel territorio comunale, per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a 5 anni.

2. Nell'indizione della gara possono essere stabiliti i seguenti parametri di ammissione ed aggiudicazione:

- compenso per il servizio;

- tasso debitore;

- forniture di prodotti informatici;

- plafond da destinare a contribuzione di iniziative od acquisti del Comune;

- tasso di interesse da praticare su un determinato plafond da concedere a mutuo.

3. Il rapporto di tesoreria viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

4. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per i danni causati all'ente affidante.

Art. 43. Oggetto del servizio

1. Al tesoriere compete il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale previste e disciplinate dal capo V del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 44. Oggetto della convenzione

1. La convenzione relativa al servizio di tesoreria disciplina:

a) la durata della convenzione;

b) l'indicazione delle principali operazioni che rientrano nel servizio di tesoreria e le relative modalità;

c) l'obbligo di aderire incondizionatamente alle condizioni di gestione del servizio stabilite con il regolamento di contabilità dell'Ente ed a quelle, ove applicabili, stabilite dal D.Lgs. n. 77/95.

Art. 45. Rapporti con il Tesoriere

1. Il Comune deve trasmettere al Tesoriere;

a) la copia del bilancio di previsione debitamente approvato;

b) elenco dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza per l'esercizio corrente;

c) copia delle deliberazioni esecutive che modificano gli stanziamenti di bilancio;

d) le partecipazioni di nomina degli amministratori;

2. Le persone autorizzate a sottoscrivere le reversali di incasso, i ruoli, gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accredito, i ruoli di spesa fissa, gli ordinativi di carico e scarico dei titoli e valori in deposito, depositano la firma presso il Tesoriere, comunicandone, altresì, tempestivamente, le eventuali variazioni, che avranno effetto dal giorno successivo a quello della ricezione.

Art. 46. Deposito valori e titoli

1. La consegna, lo scarico e la restituzione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi sono sempre effettuati in base a formali disposizioni dell'Amministrazione, con l'unica eccezione per la gestione dei depositi di cui ai successivi commi.
2. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione di depositi sia cauzionali, per spese contrattuali e d'asta versati da terzi a favore del Comune, in titoli o in altri valori, rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. I depositi cauzionali provvisori, versati da terzi in contanti, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e saranno riscossi con quietanza a numerazione progressiva diversa da quella prevista per le quietanze di tesoreria e contabilizzati in apposito conto.

Art. 47. Rendiconto del Tesoriere

1. Il rendiconto del Tesoriere, oltre a quanto previsto dall'articolo 67 del decreto legislativo 77 del 1995, deve recare:
 - a) l'eventuale fondo o deficit di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente;
 - b) le somme riscosse in conto residui, distinte per ogni residuo attivo;
 - c) le somme riscosse in conto competenza, distinte per ogni capitolo di bilancio;
 - d) le somme pagate in conto residui, distinte per ogni residuo passivo;
 - e) le somme pagate in conto competenza, distinte per ogni capitolo di bilancio;
 - f) la situazione riassuntiva da cui risulti la differenza da trasferire a credito o a debito dell'esercizio successivo.
2. Il rendiconto di tesoreria deve essere accompagnato da tutta la documentazione contabile relativa e deve essere integrato dalla situazione dimostrativa del movimento dei titoli e dei valori depositati presso il Tesoriere, sia cauzionali che di proprietà del Comune.
3. Il Responsabile del servizio finanziario riscontra il rendiconto del Tesoriere con le proprie scritture e, qualora accerti irregolarità sostanziali, deve immediatamente informare il Sindaco, il quale provvede a contestare gli addebiti al Tesoriere. Delle irregolarità il Responsabile del servizio finanziario informa l'organo di revisione.

Art. 48. Vigilanza sul servizio di tesoreria

1. La vigilanza sul servizio di tesoreria viene esercitata dal Sindaco e Responsabile del Servizio finanziario.
2. A tal fine, il Sindaco, o un suo delegato, e il Responsabile del servizio finanziario possono anche effettuare verifiche straordinarie ogni volta che se ne ravvisi l'opportunità.
3. Di ogni verifica viene redatto apposito verbale in duplice esemplare.
4. Delle verifiche effettuate il Responsabile del servizio finanziario informa l'organo di revisione.

Revisione economico finanziaria

Art. 49. Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori svolge funzioni di controllo e di revisione economico-finanziaria secondo quanto previsto al capo VIII del D.Lgs. n. 77/95.
2. Delle attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conservazione agli atti.
3. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei revisori è svolto, di norma, collegialmente, previa convocazione del Presidente del Collegio. Il singolo componente può, su incarico scritto del Presidente del Collegio, compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche

materie e oggetti e riferirne al Collegio per la necessaria verbalizzazione.

4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuiti, il Collegio dei revisori:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite il Segretario o il Responsabile del servizio finanziario;

b) può sentire i dipendenti del Comune, che hanno l'obbligo di rispondere, nonché gli amministratori;

c) deve essere tempestivamente informato delle convocazioni del Consiglio e dei relativi ordini del giorno;

d) può partecipare alle adunanze del Consiglio e, se richiesto, delle Commissioni consiliari;

e) deve ricevere tempestivamente le comunicazioni e i documenti indicati nel presente Regolamento;

f) deve riferire immediatamente al Consiglio ove riscontri gravi irregolarità di gestione.

5. Le proposte concernenti variazioni di bilancio sono sottoposte al parere del Collegio possibilmente 48 ore prima dell'adozione. In caso contrario il Collegio può motivatamente chiedere di differire l'adozione del provvedimento.

6. La proposta ed i documenti obbligatoriamente allegati al bilancio di previsione sono messi a disposizione del Collegio dei Revisori almeno 8 giorni prima della data fissata per la relativa seduta, escluse le festività.

7. La proposta ed i documenti obbligatoriamente allegati al conto consuntivo sono messi a disposizione del Collegio dei Revisori almeno 25 giorni prima della data fissata per la relativa seduta.

8. Il Comune pone a disposizione del Collegio dei revisori un luogo idoneo per la custodia della documentazione inerente alle funzioni svolte dal Collegio stesso.

Art. 50. Nomina e sostituzione dei revisori

1. Il Collegio è nominato dal Consiglio nei modi e tra le persone indicate dalla legge. Possono essere nominati revisori anche professionisti che hanno superato il limite di cui all'articolo 104, 1° comma, del decreto legislativo n. 77 del 1995.

2. Si applicano le norme di incompatibilità ed ineleggibilità previste dall'art. 102 del D.Lgs. 77/95.

3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero quando sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause dei revisori, il Consiglio delibera entro 45 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

4. Il revisore che non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed è immediatamente proposto, con comunicazione al Consiglio a cura del Presidente del Collegio od, in subordine, del Sindaco, per la revoca dell'incarico e la contemporanea sostituzione.

Gestione economica del demanio e del patrimonio

Art. 51. Gestione e Conservazione - Obbligo di inventariazione

1. I beni del Comune si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del codice civile.

2. I beni del demanio pubblico che cessano la loro destinazione all'uso pubblico passano, con deliberazione della Giunta, al patrimonio del Comune.

3. I beni patrimoniali del Comune si distinguono in immobili e mobili e in disponibili e non disponibili.

4. I beni del Comune sono valutati con i criteri indicati dall'art. 72, 4° comma, del D.Lgs.

77/95.

5. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme del presente titolo.

6. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.

7. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una delle caratteristiche:

a) durata presunta inferiore a dodici mesi;

b) valore al momento dell'acquisizione pari o inferiore a L. 300.000;

c) parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene a cui appartengono.

Art. 52. Ammortamento dei beni

1. L'ammortamento dei beni si esegue in conformità a quanto disposto all'art. 9 del D.Lgs. n. 77/95, con la gradualità di legge e solo nel caso in cui tale adempimento sia obbligatorio.

2. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a L. 300.000.

3. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

Art. 53. Registri obbligatori di inventario

1. Devono essere tenuti separati registri di inventario almeno relativamente ai:

a) beni immobili demaniali;

b) beni immobili patrimoniali indisponibili;

c) beni immobili patrimoniali disponibili;

d) beni mobili patrimoniali.

2. I registri di inventario relativi ai beni immobili e mobili, compatibilmente con la natura dei beni da inventariare, devono contenere per ciascun bene almeno:

a) il numero di inventario attribuito;

b) la data di acquisizione del bene;

c) la denominazione e la descrizione del bene;

d) il valore attribuito al bene al momento della valorizzazione, per i beni acquisiti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, o il valore di acquisizione del bene e le variazioni successivamente intervenute;

e) le quote di ammortamento, a partire dal termine obbligatorio previsto dalla legge, come specificato nell'art. precedente.

3: Per i beni immobili, i registri di cui al comma precedente devono altresì contenere per ciascun bene:

a) il titolo di provenienza;

b) l'ubicazione;

c) le eventuali servitù, i pesi e gli oneri di cui il bene è gravato.

Art. 54. Cancellazione di beni dell'inventario

1. La cancellazione, per qualsiasi ragione, di beni dai registri di inventario è disposta dalla Giunta, su proposta del responsabile dell'ufficio o servizio competente, a meno che la cancellazione non derivi automaticamente da diverso titolo valido.

Art. 55. Revisione dell'inventario

1. L'aggiornamento degli inventari con l'individuazione degli agenti consegnatari, secondo quanto previsto al successivo art. 60, viene effettuato annualmente dalla Giunta, in occasione dell'approvazione del rendiconto.

Art. 56. Agenti consegnatari

1. I beni mobili, una volta inventariati, sono formalmente attribuiti in consegna ai responsabili degli uffici e dei servizi che ne fanno utilizzo o, in mancanza, che ne hanno curato l'acquisizione, i quali, a loro volta, possono attribuire la consegna ai rimanenti dipendenti dell'ufficio o servizio stesso.

Contabilità gestionale

Art. 57. Rendiconto della gestione

1. I risultati della gestione annuale sono dimostrati dal rendiconto del Comune.
2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:
 - a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
 - b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
 - c) conto economico.
3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta viene messa a disposizione dei consiglieri almeno 20 giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.
4. Per la predisposizione degli allegati e degli adempimenti successivi si dovrà tenere conto di quanto disposto dall'art. 69 e 73 del D.Lgs. 77/95.

Art. 58. Conto Economico

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 71 del D.Lgs. 77/95.

Art. 59. Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, secondo quanto disposto dall'art. 72 del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 60. Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato dall'art. 70 del D.Lgs n. 77/95.
2. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 70, comma 8, del D.Lgs. 77/95.

Art. 61. Conto degli agenti interni

1. Gli agenti contabili interni devono rendere il conto della loro gestione secondo le modalità e nei termini dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

Art. 62. Obiettivi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è definito dall'art. 39 del D.Lgs. 77/95.
2. Il controllo di gestione può essere attuato per la verifica del conseguimento dei risultati indicati nei documenti di programmazione; analizza gli scostamenti tra previsioni e risultati; indica eventuali azioni correttive.

Art. 63. Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, può approvare, prima dell'inizio di ciascun esercizio, apposito piano esecutivo di gestione.
2. Il piano esecutivo di gestione viene proposto dal Direttore Generale e sottoscritto, con le proprie valutazioni di fattibilità, dai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Il piano esecutivo di gestione assegna ai responsabili degli uffici e dei servizi gli obiettivi e le risorse cui farvi fronte, autorizzando con ciò i medesimi a provvedere mediante decreti a rilevanza esterna.
4. Nel corso della gestione i responsabili degli uffici e dei servizi possono motivatamente chiedere alla Giunta la modifica degli obiettivi posti o delle risorse strumentali od umane messe a disposizione. Possono altresì chiedere al singolo assessore di riferimento, nell'ambito degli obiettivi assegnati, le priorità e le modalità di intervento nei casi in cui vi siano variabili non rimesse a mera discrezionalità tecnica.
5. In relazione agli obiettivi posti, il Piano esecutivo di gestione definisce i parametri per il controllo della gestione.
6. A conclusione dell'esercizio i responsabili degli uffici e servizi relazionano sullo stato di attuazione degli obiettivi posti nel piano esecutivo di gestione.

Risanamento finanziario

Art. 64

1. Nel caso di dissesto finanziario, rilevato ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 77/95, si fa rinvio agli artt. 76, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 98 e 99 del D.Lgs. 77/95.

Disposizioni transitorie e finali

Art. 65. Prima applicazione del regolamento - Entrata in vigore - Abrogazioni

1. I riferimenti alle norme di legge contenute nel presente regolamento si intendono comprensivi delle modifiche ed integrazioni successivamente intervenute sino alla data della sua approvazione.
2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento di entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.
3. Salvo quanto stabilito al precedente comma, dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati i previgenti regolamenti di contabilità e di economato.
4. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione del consiglio comunale che provvede alla sua approvazione.

