

REGOLAMENTO
DI CONTABILITA'
DEL COMUNE
DI SAN BIAGIO DELLA CIMA

Art. 1

RINVIO ALLA LEGGE DELLO STATO

1. La normativa di cui al presente regolamento costituisce specificazione dell'ordinamento contabile definito dalle leggi dello Stato.

2. Costituisce preciso obbligo del Consiglio e della Giunta Comunale l'adeguamento della presente normativa alla legge dello Stato.

Entro un mese dall'entrata in vigore di questa, la Giunta e' tenuta a proporre l'adeguamento ad essa del regolamento di contabilita'. Le variazioni proposte sono sottoposte al Consiglio nella successiva seduta utile; questo eventualmente le modifica e, in ogni caso, le approva entro 30 giorni dalla proposta della Giunta.

3. Le norme contabili di cui al presente regolamento e alle sue variazioni dovranno in ogni caso uniformarsi ai principi contenuti nella legge 8 giugno 1990, n. 142, e nelle sue eventuali variazioni. Con l'espressione "Legge fondamentale" in questo testo si fara' riferimento alla legge anzidetta.

TITOLO I

I CONTENUTI DEL BILANCIO

Art. 2

ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria e' unica e si svolge in base ad un unico bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre.

Art. 3

NOZIONE DI CAPITOLO DI ENTRATA O DI SPESA

1. Il bilancio di previsione e' formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.

2. L'unita' elementare del bilancio e' il capitolo. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa e deve essere omogeneo e chiaramente specificato.

3. Il bilancio indica per ciascun capitolo di entrata l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e di riscuotere e delle spese che possono essere impegnate e pagate nell'esercizio cui esso si riferisce.

4. Gli stanziamenti di spesa e di entrata sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative del Comune nel periodo di riferimento.

5. Per ciascun capitolo è indicato l'importo dei residui attivi e passivi in riferimento ad esso accertati. Viene altresì riportata, in apposita colonna, la previsione di cassa, completamente riferita allo stanziamento, o alla previsione di entrata, ed al residuo.

Art. 4

NOZIONE DI PROGRAMMA

1. Il "programma" rappresenta in bilancio l'insieme delle dotazioni di spesa finalizzate a fronteggiare tutti gli oneri ricadenti nell'esercizio per la realizzazione di una nuova opera pubblica ovvero di attrezzature e strutture permanenti a dotazione di un servizio o di una attività produttiva o per l'esecuzione di un intervento di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria sul patrimonio o sul demanio strumentale esistente e per quant'altro pertiene in via permanente all'incremento e miglioramento strutturale dei beni immobili patrimoniali e demaniali nonché le attrezzature e strutture fisse del Comune, comprese le partecipazioni azionarie ed i conferimenti di capitale in società.

2. I costi definiti rinviano ad un impianto di rilevazione contabile dei fatti gestionali mediante contabilità economica.

Art. 5

INTEGRITA' ED UNIVERSALITA' DEL BILANCIO

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

3. I bilanci delle aziende speciali e delle istituzioni una volta approvati dai competenti organi deliberanti, sono allegati al bilancio del Comune.

Art. 6

CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I - Entrate tributarie;

Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici, anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;

Titolo III - Entrate Extra tributarie;

Titolo IV - Entrate derivanti da alienazione ed ammortamento di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;

Titolo V - Entrate derivanti da accensione di prestiti;

Titolo VI - Entrate per partite di giro.

2. Le spese del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti;

Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Spese per rimborso di prestiti;

Titolo IV - Spese per partite di giro.

3. Le entrate e le spese si ripartiscono nell'ambito di ciascun titolo, rispettivamente in categorie secondo la loro natura e in capitoli secondo l'oggetto ed in sezioni secondo l'analisi funzionale, in rubriche secondo i servizi, in categorie secondo la loro natura economica ed in capitoli secondo il rispettivo oggetto.

Art. 7

PARTITE DI GIRO

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che il Comune e' obbligato a fare per conto terzi e che, quindi, pareggiano.

2. Costituiscono partite di giro le anticipazioni per la gestione dell'economato da svolgersi secondo le disposizioni dell'apposito regolamento.

Art. 8

CONTENUTO DEL BILANCIO

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso; le spese indicate devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si puo' tener conto del presunto avanzo di amministrazione, di cui all'art. 10.

2. I trasferimenti di parte corrente dello Stato e della Regione non possono essere iscritti in misura superiore a quella del corrispondente importo assegnato per l'anno in corso, salvo che non ne sia stato comunicato o disposto per legge, da parte dell'Ente erogatore un diverso ammontare per il nuovo anno. I trasferimenti in conto capitale vengono in ogni caso riportati in corrispondenza all'importo comunicato all'amministrazione o risultante da legge.

Art. 9

AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia dell'entrata che della spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto. Su detti stanziamenti il Comune non può assumere impegni se non è dimostrata l'effettiva realizzazione dell'avanzo di amministrazione in misura non inferiore agli stessi.

3. Del disavanzo di amministrazione presunto, risultante dalla tabella di cui al comma 2, deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del suo assorbimento.

4. Nell'ipotesi di disavanzo di cui al comma 3, va dato atto dell'avvenuta attivazione dei meccanismi di controllo di gestione previsti dalla legge, o, in caso contrario, devono essere indicati i motivi che ne hanno impedito l'applicazione.

5. Ove si accerti nel corso della gestione un maggior disavanzo, o un minor avanzo, di amministrazione rispetto a quello presunto e iscritto la Giunta è tenuta a proporre al Consiglio, attraverso variazioni di bilancio, i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti dello scostamento.

Art. 10

FONDO ACCANTONAMENTO RESIDUI PERENTI

1. L'ammontare complessivo dei residui perenti valutabili alla chiusura dell'anno solare nel quale viene redatto il bilancio di previsione, viene iscritto, sotto la denominazione di "Fondo di accantonamento dei residui perenti", in apposito capitolo delle spese correnti del bilancio stesso.

2. Da tale fondo si effettuano soltanto i necessari prelevamenti di somme per impinguare i pertinenti capitoli di spesa, in corrispondenza dell'ammontare e dell'oggetto dei residui perenti da pagare.

3. Per il pagamento di tali residui si osserva la procedura di cui all'art. 30.

4. In nessun caso sui fondi di cui ai commi 1 e 3 possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 11

FONDI DI RISERVA

1. Sono iscritti in appositi capitoli fra le spese correnti del bilancio un fondo di riserva per le spese impreviste (che occorre sostenere per evitare nocumento all'Ente) e un fondo di riserva per maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio sui singoli capitoli di bilancio.

2. L'ammontare complessivo di tali fondi non può superare il cinque per cento delle spese correnti previste in bilancio.

3. E' iscritto, inoltre, in apposito capitolo della spesa un fondo di riserva di cassa, dal quale possono effettuarsi prelevamenti soltanto per integrare la previsione di cassa di capitoli eventualmente deficitari.

4. In nessun caso sui capitoli di cui ai commi 1 e 3 possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 12

ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

1. Il Consiglio comunale, ove ne ricorra la necessita', delibera l'assestamento del bilancio entro trenta giorni dopo la deliberazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

2. Con l'assestamento si provvede:

a) all'aggiornamento dell'avanzo o disavanzo di amministrazione iscritto in bilancio;

b) all'aggiornamento del "Fondo di accantonamento dei residui perenti iscritto in bilancio;

c) al mantenimento del pareggio mediante l'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantita' dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto.

3. Qualora, nonostante l'adeguamento di cui alla lettera c) del comma precedente, non risulti possibile ripristinare il pareggio del bilancio, per eccessiva rilevanza del disavanzo di amministrazione accertato, il Consiglio, nel termine di ulteriori 15 giorni, deve deliberare i mezzi per conseguire il pareggio impro-rogabile entro i due esercizi successivi a quello in corso e, comunque, entro l'esercizio precedente a quello nel quale avviene la normale scadenza del Consiglio stesso.

4. Della questione di cui al comma precedente va, a cura del Sindaco, immediatamente investito il revisore dei conti.

Art. 13

VARIAZIONI DEL BILANCIO

1. Ove l'andamento della gestione faccia presumere un significativo scostamento degli impegni o degli accertamenti di entrata, rispetto alle previsioni del bilancio, il responsabile del servizio da cui il capitolo di bilancio e' gestito, e' tenuto a darne comunicazione scritta al segretario comunale ed al responsabile della ragioneria.

2. Tali comunicazioni possono essere effettuate entro e non oltre il 31 ottobre di ciascun anno.

3. Se le valutazioni di cui al comma 1 trovano conferma, la variazione del bilancio e' atto dovuto. Essa dovra' essere proposta dalla Giunta al Consiglio; nel contempo, dovranno indicarsi i provvedimenti da assumere per ripristinare l'equilibrio del bilancio facendo prioritariamente uso delle eventuali maggiori risorse reperite.

4. In caso di necessita' ed urgenza, le variazioni di bilancio possono essere disposte con deliberazione della Giunta. Esse decadono, se non vengono ratificate dal Consiglio Comunale entro sessanta giorni da quello di adozione. La decadenza e' dichiarata dal segretario.

5. Il Consiglio, nel caso in cui rifiuti totalmente o parzialmente la ratifica, adotta i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

6. La variazione di bilancio puo' essere deliberata solo se essa risulti compatibile con l'equilibrio finanziario. Ove gli accadimenti facciano comunque prevedere che detto equilibrio sia compromesso, dovranno indicarsi i provvedimenti che sono proposti per porre rimedio ad essi. Questi provvedimenti vanno proposti al Consiglio, o comunque assunti, dopo che della questione in oggetto sia stato investito il revisore dei conti.

7. Non sono qualificabili variazioni, ma meri storni, i prelievi dai fondi di riserva e dal fondo di accantonamento dei residui perenti, volti ad impinguare, sia in termini di cassa che di competenza, capitoli di spesa. Il prelievo dal fondo di riserva riferito all'avanzo di cassa può aver luogo in misura non superiore alla differenza tra la massa spendibile (stanziamento più residuo passivo) e previsione di cassa.

8. Sono vietate le variazioni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione, nonché tra capitoli relativi a spese non iscritte nello stesso titolo di bilancio, salvo che non si tratti di somme trasferite dal titolo I al titolo II o al titolo III della spesa.

9. Nessuna variazione del bilancio può essere consentita oltre il 30 novembre, salvo che non si tratti di prelievi dal fondo di riserva e dal fondo di accantonamento dei residui perenti o di iscrizione di nuove o maggiori entrate, nonché di spese direttamente connesse a nuove maggiori entrate.

TITOLO II

LE PROCEDURE DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO

Art. 14

LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA E IL BILANCIO PLURIENNALE

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno la Giunta delibera, unitamente allo schema di bilancio, una relazione previsionale e programmatica.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce il quadro di raccordo delle schede programma di cui all'art. 5.

3. In allegato alla relazione previsionale e programmatica è presentato un bilancio pluriennale riferito ai due anni successivi a quello in riferimento al quale lo schema di bilancio è stato predisposto. Il bilancio pluriennale mostra, raffrontato ai valori risultanti da detto schema, l'importo aggregato delle spese di parte corrente e di conto capitale necessarie per ciascun programma di attività, nonché le entrate che esso produca.

4. Il bilancio pluriennale distintamente indica la parte della spesa e dell'entrata che è valutata con riferimento al quadro vigente della normativa e delle decisioni già assunte dall'amministrazione (parte predeterminata) e la parte di essa che risulta dalle ipotesi programmatiche prospettate nella relazione (parte programmatica).

Art. 15

PROGRAMMI RIFERITI ALLA MANUTENZIONE

1. La gestione dei beni comunale e' informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio strumentale comunale sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilita' pubblica del singolo bene.

2. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili e' compito non eludibile del servizio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

3. Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla sua pianificazione, con esclusione della piccola manutenzione cosi' che nell'arco di ogni quadriennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

4. L'attivita' di manutenzione espletata nel corso dell'esercizio e' oggetto di relazione del servizio tecnico da presentare entro il mese di gennaio successivo.

5. Nella relazione della Giunta sul rendiconto annuale e in quella del revisore dei conti un apposito capitolo tratta dell'attivita' manutentoria posta in essere nell'esercizio.

6. E' fatto divieto di operare variazioni passive degli stanziamenti destinati alla manutenzione ordinaria, nonche' di imputare ad essi spese diverse, ancorche' affini.

7. I beni il cui stato attuale di manutenzione sia tale da richiedere attivita' straordinarie troppo onerose rispetto all'uso ed alla utilita' ricavabile, sono da alienare. Il ricavato da essi ottenuto va destinato alle spese di manutenzione straordinarie del demanio e del patrimonio, dopo aver soddisfatto eventuali esigenze dovute a squilibri finanziari pregressi alle vendite.

Art. 16

PROCEDURE DI PRESENTAZIONE DEL BILANCIO E DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA.

1. Lo schema del bilancio annuale, lo schema del bilancio pluriennale, nonche' la relazione previsionale e programmatica sono trasmessi ai capigruppo consiliari almeno 10 giorni prima del termine di deliberazione del bilancio.

2. Le modalita' di presentazione al Consiglio del bilancio annuale e dei documenti di programmazione sono indicate nel regolamento sul funzionamento del Consiglio; lo stesso regolamento indica i modi di intervento del revisore dei conti nell'analisi dei documenti anzidetti.

3. La relazione previsionale e programmatica e' trasmessa, dopo essere stata deliberata da parte della Giunta, alla Regione Liguria. Questa puo' proporre le sue osservazioni, riferite alla compatibilita' delle ipotesi programmatiche proposte dall'Amministrazione del Comune con i documenti di programmazione regionale. Dove il Consiglio comunale riceva osservazioni prima del termine della deliberazione del bilancio e non intenda adeguarsi alle indicazioni della Regione, esso e' tenuto a motivare il suo diverso orientamento.

4. Il quadro delle compatibilita' mostrato nel bilancio annuale costituisce sede in cui e' dimostrata la fattibilita' finanziaria dei progetti di investimento del Comune.

Art. 17

LA CONTABILITA' ECONOMICA

1. Strumento di programmazione dell'attivita' del Comune e' l'impianto di un sistema di rilevazione contabile dei fatti gestionali, mediante contabilita' economica.

2. L'impianto della contabilita' economica e' preceduto da una rilevazione generale del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune. I beni demaniali strumentali e quelli indisponibili e disponibili sono rilevati al valore d'uso attuale; quelli di nuova acquisizione entrano in inventario per il valore di costo. I beni demaniali sono soltanto descritti.

3. In attesa della legge dello Stato sull'ordinamento contabile degli Enti Locali, di cui all'art. 55, comma 1, della legge fondamentale, la contabilita' economica e' basata su un sistema di schede accese ai costi e ricavi che abbiano manifestazione finanziaria, relativi a ciascun programma di attivita'.

4. Sono fatte salve le disposizioni di legge relative alla determinazione dei costi dei servizi a domanda individuale.

5. Le risultanze delle singole schede sono, in chiusura di esercizio, riepilogate su un'unica scheda sintetica, dimostrativa dei costi e ricavi globali per ciascun programma di attivita'.

Art. 18

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

1. In riferimento alle deliberazioni proposte al Consiglio o adottate dalla Giunta e concernenti il bilancio, o questioni che su di esso direttamente incidono, il proponente e' tenuto a richiedere il parere di regolarita' contabile del responsabile del servizio di ragioneria, qualora esistente.

2. In mancanza del responsabile del servizio, il parere di cui al comma precedente si intende assorbito nel parere di legittimita' espresso dal Segretario comunale.

3. Nessun impegno di spesa può essere assunto senza la preventiva attestazione della copertura finanziaria, rilasciata dal responsabile del servizio di ragioneria o, in sua mancanza, dal Segretario comunale. La disponibilità del capitolo di spesa deve espressamente essere menzionata nel relativo provvedimento deliberativo.

TITOLO III

LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 19

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando l'Ente appura la ragione del suo credito e la persona debitrice.

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione da parte del servizio ragioneria nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

4. Le nuove entrate accertate che si verificano nel corso dell'esercizio, sono iscritte in appositi corrispondenti capitoli del bilancio dell'entrata e della spesa, per l'accantonamento in attesa di destinazione.

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

Art. 20

RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE

1. Nelle schede-programma è riportata l'indicazione del funzionario che gestisce i capitoli di entrata e di spesa cui nella scheda stessa si fa riferimento.

2. Il funzionario anzidetto ha cura, tra l'altro, di seguire le diverse fasi dell'accertamento e della riscossione dell'entrata: la formazione del titolo sulla base del quale l'entrata si realizza; la determinazione delle somme che l'Ente ha diritto di percepire; le iniziative necessarie perché l'entrata sia effettivamente realizzata e riscossa.

3. Spetta al funzionario responsabile del programma avere cura delle comunicazioni da rendere alla Ragioneria del Comune, riferite alle previsioni di bilancio ed alle variazioni di esep. In particolare, per quanto concerne le entrate, il responsabile del programma deve comunicare al servizio ragioneria gli importi complessivi da riscuotere ad ogni scadenza.

4. Il servizio Ragioneria segnala tempestivamente al responsabile del programma ed al revisore dei conti l'importo delle entrate non riscosse alle rispettive scadenze, perché siano subito adottate le iniziative docute.

Art. 21

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate del Comune sono riscosse:

- a) con versamenti diretti in tesoreria;
- b) con versamenti su conto corrente postale intestato alla tesoreria del Comune;
- c) a mezzo dipendenti appositamente incaricati della riscossione di entrate speciali, quali diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, ed altri eventuali del genere;
- d) con versamenti su conto corrente postale intestato al Comando Vigili Urbani;
- e) con appalto a Ditte specializzate nei casi previsti dalla legge.

2. I dipendenti incaricati della riscossione di entrate speciali devono versare nella cassa del Comune le somme riscosse, al massimo, con cadenza settimanale. Essi rispondono alle somme in loro possesso.

3. I Vigili Urbani verseranno i proventi contravvenzionali alla chiusura dei singoli bollettari.

4. In caso di ritardo nel versamento di entrate il responsabile di Ragioneria ne da immediata comunicazione al Segretario comunale.

5. I dipendenti incaricati della riscossione devono presentare, con cadenza mensile, al responsabile di Ragioneria o a chi legittimamente lo sostituisca, per i necessari riscontri, i documenti (registri, note meccanografiche, ecc.) relativi alle somme riscosse.

6. La Ragioneria, effettuati i riscontri e verificata la regolarità delle somme versate, appone il visto sui documenti presentati. In caso di rilevante irregolarità il responsabile di Ragioneria ne da immediata comunicazione al Segretario comunale ed al revisore dei conti.

7. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistente sui conti correnti postali, ovvero con le somme direttamente riscosse dagli appositi incaricati.

8. Per ogni altra modalità concernente la riscossione diretta di somme da parte di dipendenti appositamente incaricati, si fa rinvio a specifico regolamento.

Art. 22

REVERSALI DI INCASSO

1. I versamenti di somme nella tesoreria dell'Ente avvengono mediante emissione di reversali di incasso firmate dal responsabile di Ragioneria, o da chi legittimamente lo sostituisca, e dal Segretario comunale.

2. Le reversali sono numerate progressivamente per ciascun esercizio finanziario.

3. Esse devono contenere le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario, con l'ulteriore specificazione, in caso di riscossione in conto residui, dell'esercizio di provenienza;

b) capitolo di bilancio;

c) codice meccanografico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del debitore;

e) causale della riscossione;

f) importi e cifre in lettere;

g) data di emissione.

4. Le reversali emesse sono registrate mediante inserimento di copia nel libro giornale di cassa e nel partitario, prima dell'invio al Tesoriere.

5. Le reversali eventualmente non riscosse alla chiusura dell'esercizio sono nei successivi cinque giorni restituite dal Tesoriere per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

Art. 23

QUIETANZE RILASCIATE DAL TESORIERE

1. Per ciascuna somma incassata il Tesoriere deve rilasciare la relativa quietanza mediante bollette staccate da apposito bollettario a madre e figlia, numerate progressivamente per l'esercizio finanziario.
2. Prima dell'uso i bollettari sono numerati e timbrati dal servizio Ragioneria del Comune e firmati sul frontespizio, previa indicazione delle bollette in essi contenute, dal responsabile del servizio anzidetto.
3. I bollettari sono consegnati al Tesoriere con verbale sottoscritto dal responsabile del servizio di Ragioneria e dal Tesoriere.
4. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'Ente. Nel caso di versamenti di somme senza che sia stata emessa la reversale d'incasso, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio di Ragioneria del Comune e richiedere l'emissione della reversale.

Art. 24

TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria del Comune è affidato di norma a un'azienda bancaria da scegliere fra quelle classificate:
 - a) di diritto pubblico;
 - b) di interesse nazionale;
 - c) altri istituti di credito ordinario con sportelli funzionanti in tutte le provincie della Regione.
2. In casi eccezionali debitamente motivati il servizio di tesoreria può essere affidato, nel rispetto di tutte le condizioni di legge, ad istituti bancari minori o a privati.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alle disposizioni di legge in materia e alle condizioni tutte previste nella convenzione di affidamento del servizio che regola i rapporti con il Tesoriere.
4. In ogni caso il Tesoriere deve:
 - a) trasmettere al servizio di Ragioneria la situazione di cassa giornaliera, analitica, con l'indicazione delle reversali riscosse e dei mandati di pagamento estinti.

Art. 25

VERIFICHE DI CASSA

1. In caso di affidamento del servizio a privati il Sindaco deve obbligatoriamente effettuare, con l'assistenza del Segretario comunale e del responsabile di Ragioneria, la verifica bimestrale della cassa, redigendo apposito verbale in contraddittorio col Tesoriere. In ogni tempo il Sindaco può, inoltre, effettuare, sempre con l'assistenza dei funzionari anzidetti, verifiche straordinarie.

2. Alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie può assistere il revisore dei conti.

Art. 26

FASI DELLA SPESA E COSTITUZIONE DI IMPEGNI

1. La gestione delle spese avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto od altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso. Si considerano impegnate le somme relative a spese con destinazione vincolata in base alla legge o altro titolo giuridicamente valido, finanziate con entrate specifiche e per l'ammontare di dette entrate accertate alla chiusura dell'esercizio.

3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, tranne quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) spese per l'estinzione dei mutui;

c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

d) spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando il Comune riconosce la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a nove anni.

5. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso con il 31 dicembre.

6. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata a norma del comma 2, costituisce economia di spesa.

7. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Art. 27

RESIDUI DI STANZIAMENTO

1. Le somme relative a previsioni di spesa in conto capitale, non finanziate con entrata a destinazione vincolata, che non risultano impegnate alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al comma 5 dell'articolo precedente, essere conservate a residui per un solo esercizio. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economia di spesa.

Art. 28

RESIDUI PERENTI

1. I residui passivi provenienti dalle spese correnti, decorsi due anni da quello in cui l'impegno si è perfezionato, sono perenti e come tali vengono stralciati dalla contabilità e dal conto consuntivo.

2. Essi vengono rilevati in sede di chiusura di esercizio, registrati in apposito registro e sottoposti alla presa d'atto consigliare in sede di deliberazione del conto consuntivo.

3. Le somme relative a tali residui vengono cancellate dal registro per intervenuta prescrizione o per reiscrizione nei pertinenti capitoli dei bilanci dei successivi esercizi, con prelevamento dal fondo di accantonamento, allorquando siano reclamate dai creditori.

4. Ai fini della contabilità economica la costituzione di residui perenti è da considerarsi sopravvenienza attiva, mentre la loro reiscrizione in bilancio sopravvenienza passiva.

Art. 29

ASSUNZIONE DI IMPEGNI

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atti deliberativi, o contratti validamente perfezionati, o possono derivare da espresse disposizioni di legge, o da sentenze.

2. In casi eccezionali e imprevedibili, debitamente motivati, nei quali si renda necessario intervenire con urgenza a salvaguardia della pubblica incolumità anche sotto il profilo igienico-sanitario, il Sindaco o assessore suo delegato, o altra persona che legittimamente lo sostituisca, può ordinare l'assunzione di impegni dandone contemporaneamente comunicazione al revisore dei conti.

3. In tal caso l'impegno va formalmente regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, con imputazione della spesa a

carico del bilancio dell'esercizio in corso.

Art. 30

PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. I responsabili dei programmi ed ogni ufficio competente devono comunicare al responsabile dell'ufficio ragioneria i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlativi, nonché l'esercizio ed il capitolo di bilancio cui devono essere imputati.

2. Il responsabile di Ragioneria prenota nelle scritture in sede separata gli impegni in corso di formazione.

Art. 31

REGISTRAZIONE DI IMPEGNI DI SPESA

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio dell'Ente devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al servizio di Ragioneria che provvede alla registrazione degli impegni delle spese effettivamente assunte, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza, nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni del responsabile del servizio di ragioneria all'ufficio di provenienza.

Art. 32

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore.

2. Essa deve risultare da atto separato da quello col quale si assume l'impegno.

3. La liquidazione è fatta dal responsabile del programma che gestisce il capitolo di spesa o dall'ufficio competente, previo accertamento della esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, ed è perfezionata con provvedimento del segretario comunale ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. d) dello statuto comunale o con provvedimento della Giunta se la liquidazione non rientra nelle competenze del segretario comunale.

4. In deroga a quanto previsto dal comma 2, è consentito liquida-

re la spesa con lo stesso atto di impegno nel caso di lavori da eseguire da parte dell'ENEL o della SIF, ove per tali lavori sia richiesto il pagamento anticipato.

5. Il responsabile del servizio di ragioneria attesta la regolarità della liquidazione prima che sia adottato il provvedimento di cui al comma 3 suddetto. In ogni caso l'anzidetto responsabile è obbligato a restituire con osservazioni all'ufficio di provenienza le proposte di liquidazione della spesa ritenute non regolari, investendo della questione il Segretario comunale e il revisore dei conti.

6. La gestione delle spese di economato è disciplinata da apposito regolamento.

Art. 33

ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. La spesa liquidata è ammessa al pagamento.

2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sul Tesoriere del Comune.

3. I mandati di pagamento sono firmati dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal responsabile dell'ufficio Ragioneria o da chi legittimamente lo sostituisca.

4. Dell'emissione dei mandati di pagamento va dato tempestivo avviso ai creditori.

5. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 20 al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 34

MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a) l'esercizio finanziario;
- b) capitolo del bilancio;
- c) codice meccanografico del capitolo;
- d) nome e cognome o denominazione del creditore;
- e) causale del pagamento;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- h) data di emissione;
- i) dimostrazione della disponibilità di bilancio di competenza e di cassa.

2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

3. Ogni mandato di pagamento e' riferito ad un solo capitolo di bilancio.

4. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti contraddistinti con l'indicazione "residui" seguita dalla indicazione dell'esercizio di provenienza.

5. Il Tesoriere e' obbligato a restituire i mandati incompleti o emessi senza che sussista la necessaria disponibilita' di bilancio.

6. I mandati di pagamento vanno registrati distintamente per residui e competenza nel libro giornale di cassa e nel partitario prima dell'invio al Tesoriere.

Art. 35

MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:

a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonche' mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura del Tesoriere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;

c) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore.

2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro del Tesoriere.

Art. 36

DATA DI PAGAMENTO

1. Sui mandati comunque estinti deve essere apposta dal Tesoriere la data di pagamento.

Art. 37

CARTE CONTABILI

1. Le carte contabili consistono in documenti dimostrativi di spese sostenute dal Tesoriere con obbligo di legge senza che il Comune per sua inadempienza, abbia emesso il relativo mandato.
2. Le carte contabili sono ammesse a discarico del Tesoriere, che deve immediatamente chiedere l'emissione del relativo mandato.
3. Il Comune e' obbligato a regolarizzare a vista le carte contabili mediante l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Art. 38

DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Ogni mandato di pagamento e' corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovante la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo richiesti, dai buoni di carico di beni inventariabili ovvero da bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Tale documentazione e' allegata alla copia del mandato di pagamento, il cui originale e' inviato al Tesoriere per il pagamento.
3. La documentazione della spesa e' conservata per non meno di anni dieci.

Art. 39

MANDATI DI PAGAMENTO NON PAGATI ALLA FINE DELL'ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono a cura del Tesoriere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con spese a carico del creditore.
2. I mandati estinti ai sensi del comma precedente si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 40

SCRITTURE FINANZIARIE ECONOMICHE E PATRIMONIALI

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture economiche devono consentire di rilevare i risultati della gestione per programmi di attività.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza e il valore del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
4. Per la tenuta delle scritture finanziarie economiche e patrimoniali il Comune può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Art. 41

SISTEMA DI SCRITTURE

1. Il Comune tiene le seguenti scritture:
 - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo gli stanziamenti iniziali di competenza e di cassa e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo gli stanziamenti iniziali di competenza e di cassa e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo o per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) un giornale di cassa per la registrazione delle reversali e dei mandati emessi, con indicazioni separate delle riscossioni e

dei pagamenti in conto competenza, dalle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;

e) un sistema di schede per l'elaborazione della contabilità economica, come descritta all'art. 18, salvo quanto sarà disposto al riguardo dalla legge dello Stato sull'ordinamento contabile degli Enti - art. 55, comma 1, della legge fondamentale -;

f) i registri degli inventari;

g) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione degli accadimenti di gestione (registro residui perenti ed altri eventuali).

Art. 42

TENUTA DELLE SCRITTURE E VERBALE DI CHIUSURA

1. Le scritture contabili finanziarie ed economiche sono tenute dal servizio di Ragioneria; quelli concernenti il patrimonio e gli inventari sono tenute dai competenti uffici che gestiscono i beni del Comune.

2. Il responsabile del servizio di Ragioneria ha l'obbligo della vigilanza e verifica anche delle scritture patrimoniali e degli inventari.

3. Entro novanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il responsabile di Ragioneria deve presentare al Segretario comunale, il verbale di chiusura delle scritture finanziarie.

4. Entro il termine per l'approvazione del Conto Consuntivo di ciascun esercizio, la Giunta prende atto della regolare tenuta delle scritture patrimoniali e degli inventari.

Art. 43

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione si attua attraverso i meccanismi previsti dalla legge fondamentale e da altre disposizioni di legge, da apposite norme contenute nello Statuto dell'Ente e dai meccanismi previsti nel presente regolamento.

Art. 44

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Fatte salve le norme statutarie per la disciplina e le moda-

lita' di attuazione del controllo economico interno della gestione - art. 57, comma 9 legge fondamentale -, il controllo finanziario interno compete al responsabile del servizio ragioneria. Il controllo finanziario interno e' funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spese. A tal fine il funzionario responsabile, prima di eseguire la registrazione degli impegni di spesa e la conseguente emissione dei mandati di pagamento, ha l'obbligo di:

a) verificare la legalita' della spesa con riguardo all'esistenza dei presupposti che riconoscano l'obbligazione giuridica a carico del Comune;

b) verificare la regolarita' della documentazione;

c) accertare l'esistenza del pertinente capitolo di bilancio ai fini della giusta imputazione della spesa cui si deve far fronte;

d) accertare l'esistenza della effettiva disponibilita' tenuto conto degli impegni gia' registrati e dell'obbligo di attestazione della copertura finanziaria;

e) acquisire i documenti e gli atti comprovanti il diritto del creditore e l'adempimento degli obblighi fiscali;

f) verificare che la spesa di pertinenza degli esercizi precedenti non venga imputata al conto della competenza o viceversa.

2. E' fatto obbligo al responsabile di Ragioneria di riferire al Sindaco per iscritto, entro il mese di settembre di ciascun anno, circa l'andamento della gestione di competenza e dei residui.

3. Qualora i dati forniti dal responsabile di Ragioneria con la relazione di cui al comma precedente facciano prevedere il formarsi di un disavanzo di amministrazione, il Consiglio comunale, entro il 15 ottobre, deve deliberare le misure ritenute necessarie a mantenere il pareggio della gestione, ai sensi dell'art. 1 bis del D.L. 1/7/1986, n. 318, come convertito. La deliberazione e' allegata al conto consuntivo.

4. La relazione di cui al comma 2, e' comunicata dal Sindaco al revisore dei conti.

Art. 45

CONTROLLO ESTERNO E REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Il controllo esterno sulla gestione economico-finanziaria e' affidato al revisore dei conti previsto dall'art. 57 della legge fondamentale, con diritto di accesso agli atti e documenti del Comune.

2. A tale fine il revisore assume la natura di organo interno dell'Ente, equiordinato dagli organi istituzionali sulla base di un rapporto finalizzato a tutelare congiuntamente gli interessi pubblici dell'Ente e della collettivita' amministrativa.

3. Il revisore può presentare in qualsiasi momento informative o segnalazioni alla Giunta e al Consiglio comunale.

4. Per l'esercizio della sua funzione il revisore ha il diritto di avvalersi della sede e delle attrezzature logistico-strumentali, di richiedere la prestazione di attività collaborativa ai responsabili dei servizi finanziario ed amministrativo, concordandone, tramite il Segretario comunale, i tempi e le modalità. Può richiedere informazione e copie di atti direttamente agli impiegati del Comune, esigere informative scritte su pratiche anche in corso. I dipendenti e gli amministratori del Comune sono tenuti a dare riscontro con la massima sollecitudine alle richieste del revisore e non possono opporre ad essi alcun segreto amministrativo.

Art. 46

REQUISITI ED INCOMPATIBILITÀ

1. L'unico requisito richiesto, oltre quello di eleggibilità fissato dalla legge per l'elezione a consigliere comunale, al revisore dei conti, da accertare mediante presentazione di idonea documentazione probatoria a cura dello stesso e sotto la sua responsabilità, è l'appartenenza al ruolo o agli albi e ordini professionali previsti dalla legge, senza vincoli né obblighi territoriali.

2. La funzione di revisore dei conti inoltre è incompatibile nei riguardi di:

a) coloro che prestano attività di consulenza o di collaborazione presso il Comune, aziende speciali o enti sovvenzionati o controllati dal Comune;

b) coloro che si trovano nelle condizioni di illeggibilità e di decadenza previste dall'art. 2399 del codice civile;

c) funzionari e dipendenti in servizio presso l'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria comunale;

d) sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado, con dipendenti del Comune o il Segretario comunale.

Art. 47

ELEZIONI DURATA E FUNZIONI

1. Il revisore dei conti è eletto con le modalità previste dall'art. 57, comma 8 della legge fondamentale. Contestualmente all'elezione il Consiglio Comunale fissa il compenso conformemente alle disposizioni di legge vigenti.

2. Il revisore dura in carica tre anni con inizio dal 1 gennaio e termine al 31 dicembre del triennio, con l'obbligo di svolgere le

funzioni affidate per l'intero triennio, nonché di presentazione della relazione finale per ciascuno degli anni cui si riferisce l'incarico.

3. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal revisore, di cui una copia deve essere rilasciata al Comune per la conversione agli atti.

4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, il Consiglio Comunale delibera entro 30 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.

5. Nella relazione annuale il Consiglio Comunale, prevista dall'art. 57, commi 5 e 6 della legge fondamentale, nella quale il revisore deve esprimere anche rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione, devono essere presi specificatamente in considerazione anche i seguenti oggetti:

a) valutazione dei tempi per l'espletamento delle procedure amministrative da parte degli uffici del Comune, con riferimento ai procedimenti per l'assunzione del personale, di localizzazione, approvazione ed esecuzione di lavori pubblici;

b) valutazione delle iniziative assunte dal Comune per il recupero dei propri crediti;

c) valutazione della gestione dei beni patrimoniali del Comune e della relativa redditività;

d) verifica delle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e delle attribuzioni di vantaggi economici, deliberati dalla Giunta Comunale; valutazione della loro efficacia e della adeguatezza allo scopo;

e) tempestività nel pagamento dei debiti del Comune e delle relative procedure di spesa;

f) verifica dei criteri osservati dagli uffici comunali nel pagamento dei debiti scaduti;

g) valutazione economica delle deliberazioni comunali applicate nel corso dell'anno, in tema di tariffe, contributi, tasse, imposte.

Art. 48

ORDINAMENTO CONTABILE DELLE ISTITUZIONI

1. L'ordinamento contabile delle istituzioni è disciplinato da apposito regolamento, come previsto dall'art. 23, comma 5, della legge fondamentale.

TITOLO V

IL CONSUNTIVO

Art. 49

RENDIMENTO DEL CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto, per la parte riguardante la gestione di cassa, e' reso dal tesoriere entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio cui il conto stesso si riferisce.
3. La convenzione relativa al servizio di tesoreria deve prevedere una adeguata sanzione pecuniaria in caso di ritardo immotivato nella presentazione del conto da parte del tesoriere.
4. Il servizio di ragioneria, entro un mese dalla presentazione del conto, completa il rendiconto finanziario per la parte di competenza dell'Amministrazione comunale, compila il conto economico ed il conto patrimoniale.
5. Entro ulteriori dieci giorni, il responsabile di ragioneria presenta il conto, con eventuali sue osservazioni, al Sindaco ed al Revisore, depositando il conto stesso con tutta la documentazione e gli altri prescritti allegati nella Segreteria comunale.

Art. 50

RELAZIONE SUL CONTO

1. Il Sindaco, ricevuto il conto, redige una relazione illustrativa dell'andamento della gestione e del modo in cui sono stati attuati i servizi.
2. Nella relazione di cui al comma precedente devono essere posti in evidenza:
 - a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
 - b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
 - c) il significato degli scarti rispetto alle previsioni di bilancio;
 - d) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
 - e) i risultati generali del conto economico.
3. Il revisore predispone l'attestazione di corrispondenza e la relazione, come previsto dall'art. 57 5° comma della Legge

fondamentale.

4. Il conto e' deliberato dalla Giunta come proposta al Consiglio entro il 15 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce. Contestualmente, la Giunta delibera la relazione di cui al comma 1^.

Art. 51

DELIBERAZIONE DEL CONTO

1. A partire dal 20 maggio il conto con i suoi allegati e con la documentazione dimostrativa, nonche' con la deliberazione della Giunta di cui al 4^ comma del precedente art. 51 e con la relazione del Revisore, resta a disposizione dei Consiglieri che ne vogliano prendere visione.

2. Il Consiglio comunale delibera il conto entro il 30 giugno dell'anno successivo all'esercizio di riferimento.

Art. 52

NOTIFICA DEL CONTO

1. La deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo va notificata entro cinque giorni dalla sua esecutivita' al Tesoriere, qualora il Consiglio abbia modificato le risultanze di cassa, ed alle persone nei cui confronti sia stata sollevata una questione di responsabilita'.

Art. 53

RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO -

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia.

2. L'entrata in vigore del presente regolamento e' subordinata alla avvenuta approvazione ed esecutivita' dello Statuto comunale di cui all'art. 4 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
(Biamonti Germano)

Il Consigliere anziano
(Biamonti Franco)

Il Segretario comunale
(Dr. Citino Zucco Francesco)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che il presente verbale e' stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 27.01.1992 e vi rimarra' per 15 giorni consecutivi.

San Biagio della Cima, 27.01.1992

Il Segretario comunale
(Dr. Citino Zucco Francesco)

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

San Biagio della Cima, 27.01.1992

Il Sindaco

Il Segretario comunale

Trasmessa al CO.RE.CO. il 31-01-1992 prot. n. 186

Ricevuta dal CO.RE.CO. il 05-02-92

Chiarimenti trasmessi il _____ e ricevuti il _____

Esecutiva il 25-02-92

Il Segretario comunale