



# Comune di Erto e Casso

*Medaglia d'oro al merito civile  
Provincia di Pordenone*

---

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

# PRINCIPI GENERALI

## **Art. 1 Oggetto e scopo dei regolamento**

1 - Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dei Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni recante il nuovo "Ordinamento delle autonomie locali" e in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni.

2 - Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure per la corretta amministrazione economico- finanziaria dei Comune, finalizzate alla conservazione e gestione dei patrimonio ed alla rilevazione dei fatti gestionali da cui derivano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non, che determinano modificazioni quali/quantitative dello stato patrimoniale.

3 - La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità delle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto i profili economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale nel rispetto dei principi contenuti nella Legge di riforma delle Autonomie Locali secondo i quali le funzioni di indirizzo e di controllo competono agli organi elettivi e le funzioni della gestione competono agli uffici.

4 - Le norme dei regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo Statuto comunale.

# PROGAMMAZIONE GENERALE

## **Art. 2 Documenti di programmazione generale**

1 - I documenti di programmazione, referto e rendiconto che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione dei Consiglio Comunale sono rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi, la relazione al rendiconto di gestione.

2 - I documenti di programmazione permettono la lettura delle scelte di bilancio per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo e/o dal referto politico/programmatico e dal corrispondente contenuto finanziario.

3 - L'organo esecutivo individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare, ultimato il processo di costruzione dei bilancio, nella relazione previsionale e programmatica. Lo stesso organo redige il referto infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.

4 - Il Servizio finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione ai rendiconto di gestione.

## **Art. 3 Formazione dei bilancio**

1 - Il processo di formazione dei bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecno struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio dei processo di costruzione dei bilancio, il responsabile dei servizio finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che

dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.

2 - Il Sindaco a l'organo esecutivo, con la collaborazione dei responsabili dei servizi e degli uffici, specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.

3 - Il Servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.

4 - Sulla base delle direttive generali o in assenza di queste, delle proprie responsabilità gestionali, i responsabili dei servizi e degli uffici trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi di acquisizione dei fattori produttivi facciano capo ai responsabili di altri servizi (di supporto), le previsioni di spesa vengono avanzate dai responsabili dei servizi di supporto previa verifica della congruità degli stessi con i responsabili dei settori finali.

5 - Il responsabile del servizio lavori pubblici, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predisporre la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.

6 - L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile finanziario e dei titolari degli altri servizi opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

#### **Art. 4 - Sessione di bilancio**

1 - Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla Giunta, vengono discussi ed approvati dal Consiglio Comunale nell'apposita sessione annuale.

2 - La presentazione al Consiglio si considera effettuata con l'invio ai consiglieri dei documenti programmatici unitamente alla relazione, completa del parere del Revisore almeno dieci giorni prima della data fissata per la sessione di approvazione.

3 - Nei successivi cinque giorni i consiglieri possono presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.

4 - Nella sessione di votazione il Consiglio, previo pronunciamento della Giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica e contabile/finanziaria. Successivamente l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio triennale.

<b>PROGRAMMAZIONE OPERATIVA</b>
---------------------------------

#### **Art. 5 Responsabili di servizio**

1 - Il Responsabile di Servizio è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse.

2 - Per far fronte a queste finalità, al responsabile di servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari, di entrate ed uscite, di risorse umane e risorse strumentali.

3 - Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il centro di responsabilità inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata di mezzi umani, strumentali e finanziari.

#### **Art. 6 Competenze dei responsabili di servizio**

1 - Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile di servizio, spetta in particolare:

- proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Sindaco o dall'organo esecutivo;
- collaborare con l'amministrazione in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
- fornire al servizio finanziario, le previsioni del budget di risorse di entrate ed uscite, necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
- raggiungere i risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse attribuiti al centro di responsabilità operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.

#### **Art. 7 Servizio finanziario**

1 - Il servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dal Comune e dai diversi servizi in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente.

2 - Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo, deliberativo o di determinazione che comporti impegno di spesa può essere assunto da qualunque organo politico o tecnico senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.

3 - Il responsabile finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro.

4 - In attuazione dei limiti posti dall'articolo 12 c. 8 bis del D. Lgs. 77/95, vengono individuati i seguenti atti adottati dagli organi monocratici o collegiali, tecnici o politici, che siano tecnicamente inefficaci ed improcedibili:

- atti privi del visto di cui al comma 2';
- atti in contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
- atti in cui sussiste la mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.

5 - Le segnalazioni obbligatorie di cui al comma 60 dell'art. 3 del D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni sono atti autonomi del responsabile finanziario.

#### **Art. 8 Piano operativo degli obiettivi e delle risorse**

1 - L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai titolari dei centri di responsabilità (responsabili di servizio) gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei predeterminati obiettivi.

2 - Può altresì, in attuazione del principio gestionale della responsabilità diffusa, prevedere l'attribuzione di budget a responsabili di servizio ai quali affida materialmente la gestione nonché la responsabilità sostanziale del raggiungimento dell'obiettivo programmato. Il responsabile di servizio gestisce il budget predisponendo e sottoscrivendo proposte di determinazione. Con la sottoscrizione da parte del responsabile di servizio, l'atto si configura quale "determinazione". Il responsabile di servizio, qualora ritenga di non sottoscrivere la proposta di determinazione deve motivare la decisione ed indicare soluzioni di gestione alternative.

3 - All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale del Comune.

4 - Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del responsabile finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili di servizio.

5 - Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrate ed uscite e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica inoltre, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

6 - Il piano operativo costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei funzionari/dirigenti effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

## GESTIONE

### **Art. 9 Gestione delle entrate**

1 - La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.

2 - I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo del revisore dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

3 - Nell'ambito di queste competenze, compete ai responsabili di servizio:

- comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
- nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio finanziario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

### **Art. 10 Gestione delle uscite**

1 - La gestione delle risorse finanziarie di spesa in tutte le fasi, spetta ai responsabili di servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.

2 - Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili di servizio:

- comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- emettere gli atti amministrativi per l'impegno, nella forma di delibera o determinazione;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento. La liquidazione può essere disposta senza formale atto separato, direttamente sulla fattura o documento di spesa;
- verificare, alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

### **Art. 11 Procedimento di impegno della spesa**

1 - I provvedimenti assunti dai responsabili di servizio, definiti "determinazione", sono trasmessi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi compresi i riferimenti al piano operativo, necessari alla corretta registrazione dell'atto. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulle modalità di tenuta delle determinazioni di impegno, possono essere definiti con circolari interne del Segretario Comunale.

2 - Per gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, qualora agli stessi organi non sia anche attribuita la competenza all'assunzione dell'impegno di spesa, lo stesso è disposto dal responsabile del servizio competente senza l'adozione di ulteriori atti formali mediante apposita sottoscrizione sul retro della deliberazione. In tal caso verrà altresì apposto il visto di competenza del responsabile finanziario. Tale facoltà è ammessa esclusivamente qualora la deliberazione contenga l'indicazione degli elementi indispensabili per l'impegno di spesa previsti dal comma 1 dell'art. 27 dei D.Lgs 77/95.

3 - Le spese di competenza del Comune per gli istituti scolastici possono essere erogate ai medesimi con specifica deliberazione di riparto fondi. Gli istituti stessi con le proprie autonome procedure dispongono l'acquisto dei beni e dei servizi ed i relativi pagamenti. Entro il 31 dicembre dell'anno successivo inviano al Comune apposito rendiconto corredato dalle copie delle fatture d'acquisto e da una dichiarazione di regolare utilizzo dei fondi. In mancanza del rendiconto e/o per le somme non giustificate i fondi erogati devono essere restituiti.

4 - Al fine di garantire la trasparenza delle procedure contabili, e della attività finanziaria, qualora la Giunta comunale, nel concedere il patrocinio ad una iniziativa, stabilisca il non pagamento delle tariffe dovute per l'eventuale utilizzo di strutture comunali, il mancato introito quantificato nell'atto assunto dalla Giunta stessa, dovrà essere contabilizzato dal servizio finanziario mediante annotazione contabile in modo che ne derivi una pari riduzione delle disponibilità sugli appropriati interventi di spesa. Analoga procedura contabile dovrà essere tenuta per eventuali esenzioni dalle tariffe dei servizi pubblici disposte da provvedimenti assistenziali. Nel rendiconto contabile dei servizi le mancate entrate andranno evidenziate al fine di consentire una corretta determinazione dei consuntivi analitici.

5 - La concessione di contributi a terzi, dove esista un margine di discrezionalità nell'individuazione del beneficiario finale in quanto le modalità di scelta non sono state strettamente regolamentate dall'ente, vengono deliberate dall'organo esecutivo.

6 - In sede di redazione del conto consuntivo, il servizio finanziario provvede autonomamente alla riduzione degli impegni di spesa di parte corrente

per la quota non ancora liquidata salvo giustificata richiesta di mantenimento del responsabile del servizio competente.

## **Art. 12 Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione**

**i -.** Le spese di parte corrente e di investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo non si traducono in effettiva destinazione della spesa.

2 - Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di un delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto della spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni o servizi.

3 - Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

## **Art. 13 Controllo di gestione**

**1 - I** titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrate ed uscita gestiti.

2 - i responsabili dei servizio adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.

3 - Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne emanate dal responsabile generale dei servizio di controllo interno di gestione i dati periodici dell'attività di gestione attuata.

4 - Spetta al responsabile generale dei servizio di controllo interno di gestione, sia esso dipendente dell'ente o esperto esterno, trasmettere all'amministrazione ed al responsabile del servizio finanziario il referto generale sul controllo.

## **Art. 14 Servizio economato**

Il servizio economato opera attraverso l'autorizzazione ai responsabile di servizio, a disporre pagamenti a valere su appositi budget stabiliti nel Piano Operativo degli Obiettivi e delle Risorse. Le spese che possono essere disposte dal predetto servizio economato, e ciascuna per l'importo massimo di L. 1.000.000.- sono le seguenti:

- spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o da altri svincoli da corrieri;
- spese per bolli, notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
- spese per abbonamenti ed acquisto di pubblicazioni;
- spese per licenze, autorizzazioni, ecc. necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- anticipazioni di fondi agli amministratori e consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo regolamento comunale;
- anticipazioni di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta come previsto dalla normativa vigente;
- arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiali di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
- spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
- riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti;

- eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi comunali;
- anticipazioni di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

#### **Art. 15 Riscossione diretta di diritti e rimborsi**

**i** - Gli uffici/servizi possono riscuotere direttamente, rilasciando ricevuta nelle forme idonee, somme per le quali il pagamento al Tesoriere risulterebbe gravoso all'utente quali diritti, rimborsi spese, obiezioni ecc. Le somme riscosse sono versate al servizio economato, periodicamente e comunque al raggiungimento della somma di L. 1.000.000.- (un milione). L'economato provvederà a rilasciare ricevuta nelle forme idonee ed al successivo versamento ai Tesoriere. Il Tesoriere introiterà tali somme con imputazione contabile in sospeso che verrà regolarizzata periodicamente dal servizio contabile attraverso l'emissione di reversali di incasso a copertura. I dipendenti che provvedono a tali riscossioni sono classificati quali meri riscuotitori.

#### **Art. 16 Gestione economale**

**1** - All'economato viene assegnata la somma di L. 3.000.000.- (tre milioni) per il pagamento delle spese di cui all'art. 14. Ogni pagamento viene annotato su apposito registro dei pagamenti riportando la data, il creditore, l'importo pagato e la motivazione. Per ogni pagamento deve essere emesso un buono compilato e numerato in ordine progressivo cronologico e al quale viene allegata la relativa pezza giustificativa. Per importi non superiori a L. 100.000.- (centomila) è ammessa, quale pezza giustificativa, lo scontrino fiscale con allegato una analitica descrizione, sottoscritta dal responsabile del servizio, del materiale acquistato.

**2** - Per il reintegro delle somme pagate e per il legale scarico, dovrà essere presentato idoneo rendiconto, corredato dai buoni con allegate le pezze giustificative relative, ogni qualvolta risultino esaurite le disponibilità liquide e comunque almeno una volta all'anno entro il mese di gennaio per l'anno precedente. Con il rendiconto annuale l'economato provvede alla restituzione dell'anticipazione concessa.

DEROGHE

#### **Art. 17 Verifiche straordinarie di cassa**

**1** L'art. 65 dei D. Lgs 77/95 (verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 108 dello stesso decreto come segue: " L'organo di revisione effettua, nel momento del subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa."

#### **Art. 18 Rendicontazione dei contributi straordinari**

**1** - L'art. 112 dei D. Lgs 77/95 (obbligo di rendicontazione dei contributi straordinari) viene derogato e sostituito come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 108 dello stesso decreto come segue:



"il responsabile di servizio che ha gestito l'intervento di spesa ha l'obbligo di rendicontare i contributi assegnati dalle amministrazioni pubbliche al Comune solo se l'Ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore."

## **Art. 19 Ulteriori norme regolamentari**

**1 - Il** presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario contabile. Le norme dei D. Lgs 77/95 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni alinea.

- Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi o di esigenze straordinarie (D. Lgs.77/95 art. 8/2)

- Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, dal Segretario Comunale. (D. lgs 77/95 art. 24/3, art. 29/2)

- L'affidamento del servizio di Tesoreria avviene con il ricorso alla licitazione privata fra almeno quattro banche che abbiano o si impegnino ad aprire almeno uno sportello nel territorio comunale prima dell'inizio del servizio (D.Lgs 77/95 art. 52/1) nel territorio di uno dei seguenti Comuni: Maniago, Montereale Valcellina, Barcis, Andreis, Cimolais, Claut, Erto e Casso.

- La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo conciliare, venti giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto (D. Lgs 77/95 art. 69/2)

- Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi valore unitario inferiore a L. 1.000.000.- (un milione), esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al primo gennaio 1,990 si considerano interamente ammortizzati (D. Lgs 77/95 art. 62/8)

- L'accantonamento delle quote annuali di ammortamento è iscritto in bilancio con la seguente gradualità:

- per il 2000 - 6% -
- per il 2001 - 12% -
- per il 2002 - 18%
- per il 2003 - 24%

(D. Lgs 77/95 art. 117)

- L'organo di revisione:

1) collabora con il consiglio comunale partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono discusse le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto. (D. Lgs 77/95 art. 105/1)

2) ha venti giorni di tempo, dalla data fissata per l'approvazione del rendiconto di gestione, per la redazione della relazione di competenza.

(D.Lgs. 75/95 art. 105/1).

3) quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'Ente, ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento.

(D. lgs 77/95 art. 105/3)

- Il compenso al revisore è stabilito con la deliberazione di nomina e può essere successivamente adeguato. I compensi autonomamente determinati dall'ente non possono eccedere i limiti massimi stabiliti dall'apposito provvedimento regionale (D. Lgs 77/95 art. 107):

- I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio che effettua la gara. D. Lgs 77/95 art. 63/2/3)

PRINCIPI INDEROGABILI E DISAPPLICAZIONI
---

Ai sensi del 4° comma dell'art. 9 della Legge 127/97, costituiscono principi generali con valore di limite inderogabile, i seguenti articoli dei D.Lgs 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni:

- a) Art. da 1 a 18
- b) Art. 21, 24 comma 4°, 25 comma 2°, 27, 29 comma 1°;
- c) Art. da 31 a 34
- d) Art. 35 comma dal 1° al 4°, e dall'art. 36 al 39;
- e) Art. 43, 44 comma 1°, 46 e 48;
- f) Art. da 50 a 54, 58 comma 1° e 2°, 62 e 64;
- g) Art. dal 67 al 99;
- h) Art. 102, 105, 106, 111, 116;

Sono disapplicati i seguenti articoli dei D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni ed integrazioni:

- a) Art. 19
- b) Art. 22, 23, 25 comma 3°, 28 commi 3° e 4°;
- c) Art. 30;
- d) Art. 40, 41, 44 comma 2°, 45;
- e) Art. 56 comma 2°, 58 comma 3°;
- f) Art. 65;
- g) Art. 107, 112, 117

Il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione conciliare n. 2 del 13 marzo 1993 e sue successive modificazioni è abrogato con l'entrata in vigore del presente Regolamento, che avverrà il decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo dopo il riscontro di legittimità da parte del Co-Re.Co.