

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

a termini del TUEL, D.Lgs.18.08.2000, n. 267

SOMMARIO

CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 - Competenze del servizio finanziario	pag. 4
Art. 2 - Il responsabile del servizio finanziario.....	pag. 4
Art. 3 - Il responsabile del servizio	pag. 5

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 4 - Soggetti della programmazione	pag. 6
Art. 5 - Strumenti della programmazione economico-finanziaria.....	pag. 6
Art. 6 - Procedimento interno di programmazione	pag. 6
Art. 7 - Piano esecutivo di gestione	pag. 7

CAPO II - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 - Procedure modificative delle previsioni di bilancio	pag. 8
Art. 9 - Fondo di riserva.....	pag. 8
Art. 10 - Variazioni al piano esecutivo di gestione	pag. 8
Art. 11 - Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni.....	pag. 8
Art. 12 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 9

CAPO IV - L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 13 - Disciplina dell'accertamento	pag. 10
Art. 14 - Riscossione	pag. 10
Art. 15 - Residui attivi	pag. 10
Art. 16 - Competenze in ordine all'effettuazione delle spese	pag. 11
Art. 17 - Determinazioni di impegno	pag. 11
Art. 18 - Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile e del visto della copertura finanziaria	pag. 12
Art. 19 - Ordinazione delle spese	pag. 12
Art. 20 - Liquidazione	pag. 13
Art. 21 - Residui passivi	pag. 14
Art. 22 - Ordinazione di pagamento	pag. 14
Art. 23 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	pag. 14

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24 - Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 15
Art. 25 - Disciplina del servizio di tesoreria.....	pag. 15
Art. 26 - Obblighi del Comune col tesoriere	pag. 15
Art. 27 - Obblighi del tesoriere-attività connesse alla riscossione delle entrate.....	pag. 16
Art. 28 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	pag. 16
Art. 29 - Verifiche di cassa	pag. 16

CAPO VI - IL CONTROLLO DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 30 - Definizione	pag. 17
Art. 31 - Ambito di applicazione	pag. 17
Art. 32 - Struttura operativa	pag. 17
Art. 32bis - Periodicità e comunicazioni.....	pag. 17
Art. 32ter - Fasi del controllo di gestione	pag. 17

Art. 32quater - Obiettivi gestionali	pag. 18
Art. 32quinquies – Monitoraggio dei procedimenti.....	pag. 18
Art. 32sexies – Contabilità analitica e indicatori	pag. 18
Art. 32septies – Controllo sugli equilibri finanziari – Direzione e coordinamento	pag. 18
Art. 32octies – Ambito di applicazione.....	pag. 18
Art. 32novies – Fasi del controllo	pag. 19
Art. 32decies – Esito negativo.....	pag. 19

CAPO VII - IL RENDICONTO DI GESTIONE

<i>Art. 33 - Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto.....</i>	<i>pag. 19</i>
--	----------------

CAPO VIII - CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 34 - Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale	pag. 20
Art. 35 - Beni mobili da inventariare	pag. 20
Art. 36 - Ammortamento dei beni	pag. 20

CAPO IX - LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 37 - Funzioni e compiti dell'organo di revisione dei conti	pag. 21
Art. 38 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti.....	pag. 21
Art. 39 - Durata dell'incarico e cause di cessazione	pag. 21

CAPO X - SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 40 - Servizio economato e riscossione diretta di somme	pag. 22
Art. 41 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette	pag. 22
Art. 42 - Obblighi degli agenti contabili	pag. 22
Art. 43 - Oggetto del servizio economato	pag. 23
Art. 44 - Disciplina del servizio di economato	pag. 23
Art. 45 - Competenze dell'economo	pag. 23
Art. 46 - Mandati di anticipazione	pag. 24
Art. 47 - Registri contabili e rendicontazione delle spese	pag. 24

CAPO XI – RAPPRESENTANZA E RESPONSABILITA'

<i>Art. 48 – Spese di rappresentanza.....</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Art. 49 – Responsabilità amministrativa contabile</i>	<i>pag. 25</i>

CAPO XII – RAPPRESENTANZA E RESPONSABILITA'

Art. 50 – Abrogazione norme - Rinvio	pag. 26
Art. 51 – Entrata in vigore - Diffusione.....	pag. 26

PREMESSA

Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione degli artt. 150 e 152 del TUEL, Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni.

Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'Amministrazione economico – finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico e alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente. A tal fine, il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO I L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Competenze del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello statuto e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il "servizio finanziario" o di "ragioneria" di cui all'art. 153 del TUEL, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e successive modifiche, coincide e raggruppa tutti i servizi rientranti nel settore economico – finanziario.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'economato.

Art. 2

Il responsabile del servizio finanziario

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario.
2. Spetta al responsabile del servizio finanziario, in particolare:
 - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza, oltre a quanto di seguito specificato;
 - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche;
 - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 17 del presente regolamento;
 - d. effettuare per iscritto, segnalazioni al Sindaco (in quanto legale rappresentante dell'ente e presidente del Consiglio comunale), all'Assessore competente, al Segretario comunale, all'organo di revisione dei conti e ai capigruppo consiliari sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;⁽¹⁾
 - e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio comunale e dell'organo di revisione;
 - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - g. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
 - h. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria;
 - i. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.
3. In caso di assenza od impedimento del titolare del Servizio la responsabilità del servizio stesso è assunto ad ogni effetto dal Segretario comunale salvo assegnazione di mansioni superiori ad altro dipendente, ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. ⁽²⁾

(1) - Ai sensi dell'art. 153, comma 6, del TUEL

(2) - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Art. 3

Il responsabile del servizio

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune e con le modalità di cui al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, i responsabili dei servizi, di norma coincidenti con i responsabili dei settori, sono responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel piano esecutivo di gestione o nel piano delle risorse e obiettivi.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 4

Soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art. 42 del TUEL.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Direttore generale, ove nominato, il Segretario comunale, i responsabili dei servizi.

Art. 5

Strumenti della programmazione economico-finanziaria

1. L'attività del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione, o altro atto della Giunta comunale di attuazione di risorse ed obiettivi.⁽³⁾
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

(3) - Parte Seconda, Titolo II, Capo I del TUEL

Art. 6

Procedimento interno di programmazione

1. A termini dell'art. 51, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 il Comune delibera entro il 31 dicembre il bilancio di previsione per l'anno successivo salvo differimento decretato dal Ministero dell'Interno e del Tesoro.
2. In riferimento al procedimento di formazione del bilancio, entro il 15 ottobre, i responsabili dei servizi e dei procedimenti comunicano al responsabile del servizio finanziario, sulla scorta degli indirizzi programmatici e di intesa con gli Assessori competenti, le proposte di previsione degli stanziamenti di entrata e di spesa di rispettiva competenza.
3. Entro i 15 giorni successivi il responsabile del servizio finanziario presenta alla Giunta comunale una bozza di bilancio di previsione annuale ed una bozza di bilancio pluriennale predisposte sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi e delle notizie ed atti in suo possesso.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal servizio finanziario sono approvati dalla Giunta non oltre il 30 novembre e trasmessi all'organo di revisione per il prescritto parere da rendersi entro i 10 giorni successivi.
5. Dell'avvenuta predisposizione ed approvazione dei suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione da parte del Sindaco ai Consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della data della seduta consiliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la ragioneria per prenderne visione. Con tale "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "presentazione" previsto dal comma 1, art. 174 del TUEL.
6. Entro 10 giorni dalla "comunicazione" di cui al comma 5), i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio comunale.⁽⁴⁾
7. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consiliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti.

(4) - art. 174, comma 2, del TUEL

Art. 7

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta comunale può approvare, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni responsabile di servizio.⁽⁵⁾
2. Il responsabile del servizio finanziario, in stretta collaborazione con il segretario comunale e il direttore generale, se nominato, predispone il piano dettagliato degli obiettivi, redige la bozza di piano esecutivo di gestione del Comune, corredata dei pareri dei responsabili dei servizi ciascuno per la parte di propria competenza.
3. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del PEG con appositi provvedimenti.
4. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 dicembre, la Giunta delibera un PEG provvisorio nei limiti degli stanziamenti assestati nel piano esecutivo di gestione dell'ultimo esercizio chiuso.
5. Nel caso in cui non venga adottato il PEG, la Giunta comunale dovrà comunque procedere all'assegnazione delle risorse ai responsabili dei servizi con apposita delibera.

(5) - art. 169 del TUEL

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Ai sensi dell'art. 175 del TUEL, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e successive modifiche, le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei "servizi per conto terzi" possono essere fatte dalla Giunta e possono essere deliberate entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso.

Art. 9

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti. Il fondo è utilizzato, con deliberazione dell'organo esecutivo, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie o le dotazioni degli stanziamenti di spesa corrente si rivelino insufficienti. La metà della quota minima prevista è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli artt. 195 e 222 T.U., il limite minimo previsto è stabilito nella misura dello 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato sino al termine dell'esercizio con deliberazione della Giunta comunale.
3. Tali delibere devono essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta utile del nuovo esercizio contabile⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ - Art. 166 del TUEL

Art. 10

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Nel caso sia stato adottato il PEG, il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata alla Giunta comunale controfirmata dall'Assessore competente. Le variazioni al P.E.G. possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.⁽⁷⁾
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile interessato dall'Assessore competente.
3. Si dovrà comunque procedere alla variazione del PEG a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
4. Variazioni del PEG possono essere fatte su iniziativa della Giunta.

⁽⁷⁾ - Art. 177 del TUEL

Art. 11

Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella relazione previsionale e programmatica.⁽⁸⁾
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.

3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati:
 - a. quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della relazione che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
 - b. quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
 - c. quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - d. quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile, di cui l'art. 49 del TUEL, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e successive modifiche, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
5. Spetta al singolo responsabile del servizio segnalare al servizio finanziario e al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il responsabile del servizio finanziario propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

(8) - Art. 170, comma 9, del TUEL

Art. 12

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art. 193 del TUEL; allo scopo, quindici giorni prima della seduta consiliare, i responsabili dei servizi presentano alla Giunta una relazione sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG o da altro strumento di attribuzione di risorse ed obiettivi.⁽⁹⁾ E' compito del responsabile del servizio finanziario fare una relazione sugli equilibri di bilancio.
2. Nelle sedute di cui al comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194, comma 1, del TUEL ed adotta contestualmente i provvedimenti per il finanziamento delle spese suddette.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 141 del TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.

(9) - Comma 2 dell'art. 193 del TUEL

CAPO IV

L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 13

Disciplina dell'accertamento

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico.⁽¹⁰⁾ In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Il responsabile è tenuto a curare e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

(10) - Art. 179, comma 3, del TUEL

Art. 14

Riscossione

1. Tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono rimosse dal tesoriere in corrispondenza a ordinativi d'incasso, predisposti sulla base di documentazione idonea.
2. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal responsabile del servizio finanziario, anche a mezzo di firma digitale, o da chi ne fa le veci, come identificato al precedente art. 2.⁽¹¹⁾
3. La riscossione di ogni somma deve, comunque, essere accettata dal tesoriere, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso. Il tesoriere è tenuto giornalmente a depositare l'incasso sul conto del Comune e comunicare gli estremi dello stesso al servizio finanziario per la tempestiva regolarizzazione.

(11) - art. 180, comma 3, del TUEL

Art. 15

Residui attivi

1. Ai sensi dell'art. 189 del TUEL le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del responsabile del servizio finanziario su proposta dei responsabili di settore, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile e successiva eliminazione.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - a. erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b. avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - c. inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - d. accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;

- e. rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi;
- f. nelle more dell'armonizzazione dei sistemi contabili, gli enti locali iscrivono in bilancio un fondo svalutazione crediti non inferiore al 25% dei residui attivi di cui al titoli primo e terzo dell'entrata, aventi anzianità superiore ai 5 anni. Previo parere motivato dell'organo di revisione possono essere esclusi dalla base di calcolo i residui attivi per i quali i responsabili dei servizi competenti abbiano analiticamente certificato la perdurante sussistenza delle ragioni di credito e l'elevato tasso di riscuotibilità.

Art. 16

Competenze in ordine all'effettuazione delle spese

1. Spetta ai responsabili di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla Giunta comunale con il piano esecutivo di gestione o con altri atti, l'assunzione di atti d'impegno di spesa, definiti dalla legge "determinazioni".⁽¹²⁾
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio stesso.
3. I soggetti di cui al comma 1 possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.
4. Qualora compete alla Giunta comunale un provvedimento di valutazione discrezionale sotto il profilo politico-amministrativo, il conseguente impegno di spesa può essere assolto, per economia di atti, contestualmente dal medesimo organo.

(12) - art. 4, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche

- art. 183, comma 9, del TUEL, "Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno A tali atti da definire determinazioni....."
- art. 169 del TUEL, "P.E.G."
- art. 175 del TUEL "Variazioni al P.E.G."

Art. 17

"Determinazioni" di impegno

1. Ciascun responsabile del servizio, per gli interventi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni di spesa" di cui all'art. 183 del TUEL.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto il più celermente possibile.
3. Le modalità di applicazione del visto e dei pareri sono meglio specificate nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 18

Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile e del visto della copertura finanziaria

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo, su ogni proposta di deliberazione sottoposta ad approvazione della Giunta comunale o del Consiglio avente riflessi contabili e finanziari sulla attività gestionale, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del TUEL.
2. Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine:

- a. all'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica che il responsabile del servizio proponente deve esprimere in via anticipata sulle proposte di deliberazioni;
 - b. alla regolarità della documentazione;
 - c. alla giusta imputazione al bilancio e la sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo;
 - d. alla conformità agli obblighi fiscali;
 - e. ad ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto.
 4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
 5. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
 6. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
 7. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.
 8. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi di cui al 4° comma dell'art. 151 del TUEL è reso dal responsabile del servizio finanziario.
 9. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.
 10. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del TUEL.

Art. 19

Ordinazione delle spese

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a. quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
 - b. dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio,
 - c. altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.
3. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del TUEL sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro tre giorni lavorativi dal loro perfezionamento.⁽¹³⁾
4. Gli impegni per "servizi conto terzi" non soggiacciono ai limiti di stanziamento e sono assunti dal responsabile del servizio.
5. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del TUEL, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

⁽¹³⁾ - Art 183, comma 8, del TUEL

Art. 20

Liquidazione

1. Spetta ai responsabili del servizio (o dipendente da loro individuato) la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa.⁽¹⁴⁾
2. Ai sensi dell'art. 183 del TUEL, la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il

diritto acquisito del creditore, della somma certa da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.

3. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione⁽¹⁵⁾
4. La liquidazione é effettuata dal responsabile del servizio (*o dipendente da lui individuato*) a cui compete l'esecuzione del provvedimento di spesa previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. Quando non necessita una valutazione finale o analitica delle spese impegnate, si può provvedere alla liquidazione mediante l'apposizione, sui titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, di un timbro a firma del responsabile stesso che attesti la regolarità della fornitura/prestazione eseguita e gli estremi dell'impegno assunto, autorizzandone il pagamento nei limiti della somma impegnata.
6. La liquidazione va trasmessa al servizio finanziario.
7. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al responsabile del servizio finanziario l'aggiornamento dell'impegno relativo.
8. Quando la liquidazione sia riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al servizio finanziario, richiedendo la relativa etichetta al servizio finanziario.
9. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa. Delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
10. La liquidazione potrà contenere ordini al servizio finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.
11. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del responsabile del servizio relativo; copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al responsabile del servizio finanziario.
12. A cura del responsabile del servizio, il provvedimento di liquidazione, sottoscritto e debitamente datato, con tutti i documenti giustificativi, va trasmesso al responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili, fiscali e per gli adempimenti conseguenti.
13. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.
14. L'ufficio di ragioneria è autorizzato alla liquidazione e pagamento di spese dovute per disposizione di legge e da contratti quali:
 - a. imposte e tasse a carico del Comune ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote inesigibili o indebite corredate da idonea documentazione del responsabile del tributo;
 - b. rate di ammortamento dei mutui.

(14) - Art. 184, comma 2, "La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa....."

- Art. 184, comma 3, "L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio proponente....."

(15) - Art. 184, comma 4, del TUEL

Art. 21

Residui passivi

1. Ai sensi dell'art. 190 del TUEL, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del responsabile del servizio finanziario su proposta dei responsabili di servizio, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo

riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile e successiva eliminazione.

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

Art. 22

Ordinazione di pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, con possibilità di firma digitale, o da chi lo sostituisce, come identificato al precedente art. 2. È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal successivo Capo X.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del TUEL - DLgs. n. 267/2000.
3. I pagamenti, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da relative delegazioni e da spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere effettuati dal tesoriere anche in assenza del relativo mandato. Entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, il Comune emette il relativo mandato, ai fini della regolarizzazione.
4. Per quant'altro riguarda le modalità di pagamento si rimanda alla convenzione di tesoreria con l'istituto di credito tesoriere.

Art. 23

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi in cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere, è la seguente:
 - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui;
 - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
 - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento della fornitura o comunque all'acquisizione del bene.
2. All'interno dell'ultima classe del comma precedente, la priorità effettiva di pagamento delle spese correnti è determinata con atto scritto da una commissione composta dall'Assessore delegato, dal responsabile del servizio finanziario e dal responsabile del servizio competente.

CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del TUEL, in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.⁽¹⁶⁾
2. Il capitolato d'oneri, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. durata del contratto;
 - b. misura dei tassi creditori e debitori;
 - c. valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d. compenso annuo reciproco tra le parti contraenti;
 - e. valore convenzionale del contratto determinato sulla base dell'ammontare complessivo delle riscossioni;
 - f. eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità.
3. Ai sensi dell'art. 210, comma 1, del TUEL, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga per non più di una volta al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

(16) - Art. 210 del Tuel (affidamento del servizio di tesoreria)

D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 157, Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi, art. 7 (trattativa privata), comma 1, lettera c) e successive modifiche

Art. 25

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio comunale.
2. La convenzione, in particolare, deve prevedere la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente e il tesoriere, per il tramite del responsabile del servizio finanziario, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

Art. 26

Obblighi del Comune col tesoriere

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del responsabile del servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - a. il bilancio di previsione annuale corredato della deliberazione esecutiva;
 - b. copia delle deliberazioni esecutive relative a storni, variazioni, prelievo dal fondo di riserva, assestamento di bilancio, provvedimenti di riequilibrio dello stesso;
 - c. gli elenchi dei residui attivi e di quelli passivi esistenti all'inizio dell'esercizio;
 - d. copia del rendiconto approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
 - e. firme autografe ed eventualmente delle digitali del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati e le riversali;
 - f. copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.
 - g. Salvo quanto previsto nel presente capo agli artt. 14 e 22, viene rinviata alla convenzione la disciplina di tutte le operazioni contabili, della documentazione da rimettere al tesoriere ed, in particolare, del periodo e del servizio di sportello di tesoreria.

Art. 27
**Obblighi del tesoriere - Attività connesse alla riscossione
delle entrate e pagamento delle spese**

1. Per ogni somma pagata in contanti il Tesoriere raccoglie firma per quietanza da apporsi sull'originale del mandato di pagamento o su apposito modello che il tesoriere stesso provvede ad allegare al mandato originale.
2. Per ogni somma riscossa e pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Le quietanze sono costituite da fogli compilati preferibilmente mediante procedura elettronica.⁽¹⁷⁾
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul giornale di cassa.
4. Le operazioni di riscossione e pagamento eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti deve essere messa a disposizione del servizio finanziario del Comune.⁽¹⁸⁾

(17) - Art. 215, comma 1, del TUEL

(18) - Art. 215, comma 2, del TUEL

Art. 28
Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali in denaro sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori ed incassati sul conto di tesoreria. L'eventuale restituzione avverrà con regolare emissione di mandati di pagamento, previa determinazione del responsabile del servizio.⁽¹⁹⁾
2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, la cui restituzione sarà disposta dal responsabile del servizio finanziario su formale richiesta del responsabile del servizio, in esecuzione al verbale di gara se previsto.

(19) - Art. 221, comma 3, del TUEL

Art. 29
Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, almeno con cadenze trimestrali, verifiche di cassa e verifiche della gestione del servizio di tesoreria.⁽²⁰⁾
2. Esegue la verifica, in ogni caso, alla chiusura dell'esercizio finanziario e ad ogni cambiamento del tesoriere. A tale verifica può partecipare un componente dell'organo esecutivo del Comune.

(20) - Art. 223, comma 2, del TUEL

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE E SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 30 **Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 31 **Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 32 **Struttura operativa**

1. Fatto salva la disciplina delle funzioni associate e salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Settore Amministrativo Finanziario) svolge il controllo di gestione.

Art. 32 bis **Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto ai responsabili di settore ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti secondo le indicazioni di quest'ultima.

Art. 32 ter **Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a.** su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
 - b.** nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il segretario comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi e comunica i dati al responsabile del servizio finanziario, che entro il mese di marzo dell'anno successivo redige il relativo referto e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
 - c.** al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d.** al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove ritenuto possibile i costi per unità di prodotto;
 - e.** le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto, che comunicato alla giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove ritenuto possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

Art. 32 quater
Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede gli obiettivi per ciascun settore.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a.** l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b.** l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c.** l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d.** l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e.** l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 32 quinquies
Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individuerà anche alcuni procedimenti amministrativi, per ciascun settore, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

Art. 32 sexies
Contabilità analitica e indicatori.

1. Il PDO individua i servizi, centri di costo, per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione analitica delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, ad essi imputabili.
2. Sulla scorta delle rilevazioni analitiche riferibili al servizio, centro di costo, sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa.

Art. 32 septies
Controllo sugli equilibri finanziari - Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici disciplinati nel regolamento dei Controlli Interni, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di settore.

Art. 32 octies
Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a.** equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b.** equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c.** equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d.** equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e.** equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;

- f.* equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g.* equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 32 novies

Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 32 decies

Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

CAPO VII
IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 33

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93 - comma 2 - del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.
2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce in conformità al modello ufficiale stabilito dalla normativa vigente.
3. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
4. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del TUEL, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, ai sensi degli articoli 15 e 21 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la ragioneria e contemporanea apposita comunicazione del responsabile del servizio finanziario da notificare ai capigruppo consiliari almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto stesso.
5. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere.

CAPO VIII CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art. 34

Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.⁽²³⁾
2. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, dal patrimonio indisponibile al disponibile e viceversa, è fatto con provvedimento di Giunta.

(23) - Art. 117, comma 2, D.Lgs. 77/95 non abrogato dal TUEL

Art. 35

Beni mobili da inventariare

1. Sono da inventariare i beni materiali e gli oggetti di non immediato consumo e deperimento il cui utilizzo si protrae su più esercizi.
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

Art. 36

Ammortamento dei beni

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. È data facoltà all'ente di iscrivere nell'apposito servizio l'importo dell'ammortamento ai sensi dell'art. 167, comma 1, del TUEL.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.

CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 37

Funzioni e compiti dell'organo di revisione dei conti

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge, la revisione economico-finanziaria è svolta dall'organo di revisione dei conti.⁽²⁴⁾
2. Il revisore dei conti svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dai regolamenti.
3. L'organo di revisione dei conti, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

(24) - Art. 234 del TUEL e D.Lgs. 27/1/92, n. 88, emesso in attuazione della direttiva UE n.84/253/CEE

Art. 38

Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti

1. L'organo di revisione dei conti svolge le funzioni indicate dall'art. 239 del TUEL, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni.
2. Il revisore ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i responsabili dei servizi e dei Procedimenti ed ha diritto di accesso agli atti e documenti ed ai relativi uffici, nell'esercizio delle funzioni di controllo e di vigilanza sulla regolarità contabile, fiscale e finanziaria della gestione dell'ente e delle sue istituzioni.
3. Su richiesta del Sindaco, il revisore può partecipare alle sedute del Consiglio comunale per audizioni e comunicazioni.
4. Dell'attività del revisore dei conti deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e conservato agli atti. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti dai responsabili dei singoli servizi.
5. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli l'organo di revisione dei conti si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
6. Tutti i pareri del revisore dei conti potranno essere dati anche tramite telefax o tramite e-mail.

Art. 39

Durata dell'incarico e cause di cessazione

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità ed è rieleggibile per una sola volta.
2. Fatto salvo quanto dispone la legge, Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 239, comma 1 - lettera d), del TUEL.
3. il revisore cessa dall'incarico alla scadenza del mandato e decade, altresì, se per un periodo di tempo continuativo superiore a tre mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.⁽²⁵⁾
4. Nel caso di dimissioni volontarie, il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

(25) - Art. 235, comma 3, del TUEL

CAPO X SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Art. 40

Servizio economato e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulta antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio di economato.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a. diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b. sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c. proventi derivanti da fotocopie e altre entrate di modica entità che per la loro natura richiedono procedure rapide e semplificate di riscossione.

Art. 41

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. La Giunta, con propria deliberazione, provvede alla designazione dei dipendenti comunali, in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 40.
2. I dipendenti incaricati assumono la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna al contabile cessante redigendo apposito verbale.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con delibera di Giunta. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a. l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati;
 - b. rilascio di apposite ricevute contenute in bollettari.Su appositi registri di carico/scarico rispettivamente si deve annotare la consegna delle marche e dei bollettari e la restituzione degli stessi con le somme riscosse.
7. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale con cadenza almeno trimestrale.
8. Gli agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione.

Art. 42

Obblighi degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e della custodia dei valori o dei beni in carico.
4. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale.

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal segretario comunale, su proposta del responsabile del servizio, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.
6. Ai sensi dell'art. 233, comma 1, del TUEL, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili ed i soggetti di cui all'art. 93 del TUEL rendono il conto della propria gestione all'ente, nelle forme e per i provvedimenti indicati ai successivi commi dello stesso art. 233.

Art. 43

Oggetto del servizio economato

1. Sono attribuzioni del servizio economato:
 - a. acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito regolamento;
 - b. le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti.

Art. 44

Disciplina del servizio di economato

1. Il servizio economato provvede alla gestione della cassa economale destinata a fronteggiare le minute spese d'ufficio.
2. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con deliberazione della Giunta comunale, al responsabile del servizio finanziario nella qualità di "econofo" o a dipendente appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che svolge le funzioni sotto la vigilanza dello stesso responsabile.
3. Qualora la figura dell'econofo coincida con quella del responsabile del servizio finanziario, il controllo e la vigilanza sulla gestione del servizio compete al segretario comunale.

Art. 45

Competenze dell'econofo

1. Il servizio economato soddisfa il bisogno immediato di minute spese d'ufficio e spese urgenti da eseguirsi sulla base della compilazione da parte del servizio richiedente di apposito ordine di pagamento il quale costituisce atto d'impegno dell'econofo e contenente l'importo della spesa, il soggetto creditore, la motivazione.
2. In particolare l'econofo è autorizzato a compiere le seguenti spese:
 - a. acquisto stampati, cancelleria, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b. spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
 - c. spese e tasse di immatricolazione e circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - d. acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - e. stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - f. noleggio attrezzature e acquisto di materiali per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche e funzionamento degli organi comunali;
 - g. facchinaggio e trasporto di materiali;
 - h. abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni;
 - i. spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti, debitamente autorizzate con regolare provvedimento, nei limiti di € 259,00 per autorizzazione;
 - j. rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - k. canoni di abbonamento audiovisivi;
 - l. imposte e tasse a carico del Comune, esclusi i rimborsi e sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - m. spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
 - n. spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, notifica e iscrizione di atti e provvedimenti;

- o. spese minute per la gestione ordinaria del patrimonio comunale;
 - p. spese inerenti riparazioni di attrezzature degli uffici;
 - q. anticipazione di somme per pubblicazioni varie, per i quali non è possibile fare mandati direttamente ai dipendenti, con preventiva determinazione del responsabile dei servizi;
 - r. spese di rappresentanza di cui al successivo art. 48, nel limite massimo del buono economale;
 - s. provviste di generi di ristoro o piccole consumazioni per il funzionamento di organi collegiali, di componenti di commissioni di studi o concorsi in occasione di riunioni prolungate;
 - t. tutte quelle spese che, pur non rientrando in quelle previste nei punti precedenti, abbiano le stesse caratteristiche di quelle suindicate.
3. In particolari casi, con appositi provvedimenti che autorizzano spese, quali ad esempio quelle per iniziative, manifestazioni e servizi organizzati dall'ente, potranno essere disposte erogazioni a favore dell'economista, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità previste.

Art. 46

Mandati di anticipazione

1. Per provvedere al pagamento delle spese economali è disposta a favore dell'economista, all'inizio dell'assunzione dell'incarico e, successivamente, ad esaurimento della disponibilità, l'emissione di mandati di anticipazione per importo non superiore a € 1.500,00 annuali salvo maggiore importo deliberato dalla Giunta comunale con atto di cui al precedente art. 7.
2. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.
3. Il limite massimo del buono economale è fissato in € 259,00.

Art. 47

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. L'economista tiene costantemente aggiornati i seguenti documenti contabili:
 - a. bollettari/elenchi dei buoni economali;
 - b. registro di carico e scarico delle marche segnatasse.
2. Alla fine di ogni trimestre, entro i dieci giorni successivi, l'economista deve trasmettere al responsabile del servizio finanziario (o al segretario comunale nel caso di cui al comma 3 dell'art. 44) il rendiconto corredato dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati, per presa d'atto delle spese sostenute, per l'imputazione in bilancio delle stesse. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla procedura per la liquidazione e all'emissione di mandati sui rispettivi interventi di spesa.
3. I rendiconti riconosciuti regolari costituiscono formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate.
4. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di reversale a carico dell'economista.
5. L'economista ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi e nelle forme di cui all'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO XI RAPPRESENTANZA E RESPONSABILITA'

Art. 48

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate a soddisfare le esigenze dell'amministrazione per intrattenere pubbliche relazioni con altri soggetti istituzionali.
2. Le spese di rappresentanza ammissibili sono quelle indicate nel D.P.C.M. 04.06.1987 e successive modifiche ed integrazioni. Sono comunque da considerarsi spese di rappresentanza:
 - a) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità o membri di delegazioni, oppure in occasione di celebrazioni e manifestazioni di interesse regionale, provinciale e comunale;
 - b) omaggi floreali, necrologi in occasione della morte di personalità rilevanti per l'amministrazione pubblica, di componenti degli organi collegiali o di dipendenti del Comune;
 - c) colazioni in occasione di incontri di lavoro del Sindaco, Assessori, o loro incaricati, con personalità o autorità estranee all'ente, eventuali servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche;
 - d) commemorazioni, cerimonie, inaugurazioni, visite di personalità o visite all'esterno compiute da rappresentanti o delegazioni del Comune.
3. I provvedimenti di assunzione delle spese di rappresentanza, per la loro particolare natura che comporta valutazioni discrezionali e di opportunità, sono presi dall'organo esecutivo, qualora superino il limite massimo del buono economico, di cui al comma 3 del precedente art. 46.
4. Compete al responsabile del servizio finanziario, o del servizio specifico, la gestione delle spese indicate al secondo comma, oltre l'importo del buono economico, ove le stesse siano preventivamente individuate nella relazione previsionale e programmatica del bilancio preventivo, ovvero con formale deliberazione dopo l'inizio dell'esercizio finanziario.

Rimane, comunque, applicabile la disposizione del precedente comma 4, su ordine scritto del Sindaco, in caso di assunzione urgente di spese di rappresentatività, per le quali sia inevitabile il pagamento immediato, correlato alla concreta ed effettiva esigenza che ha il Comune, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e della sua attività qualificante, il tutto nel rispetto dell'art. 6.8 del D.L. 78/10, convertito nella legge 122/10, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni non possono effettuare spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza per un importo superiore al 20% della spesa sostenuta nel 2009. Le presenti spese, ai sensi del comma 10 del citato articolo, possono essere compensate con quelle previste dal comma 7.

Art. 49

Responsabilità amministrativa contabile

1. Agli amministratori e al personale dell'ente si applicano le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dal primo e quarto comma dell'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dalla Legge n. 20/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli amministratori, i dirigenti (se nominati) ed i responsabili dei vari servizi, se vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli addetti agli uffici ad essi sottoposti, di fatti che danno luogo ad azioni di responsabilità sotto il profilo amministrativo contabile, ne danno comunicazioni al segretario comunale ed all'organo di revisione e ne fanno tempestiva denuncia al procuratore regionale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni. Il segretario comunale ne informa tempestivamente la Giunta.
3. Se il fatto è imputabile al segretario comunale, la denuncia è fatta dal Sindaco; se esso è imputabile ad un dirigente o al direttore (se nominati) ovvero al responsabile di un servizio, l'obbligo di denuncia incombe al segretario comunale.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50

Abrogazione norme – Rinvio

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento, che sostituisce integralmente il precedente regolamento comunale di contabilità.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche, nonché al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato, alle leggi e regolamenti Regionali, non incompatibili con il decreto medesimo.

Art. 51

Entrata in vigore – Diffusione

1. Il presente regolamento entra in vigore, a termini dello Statuto comunale, dopo l'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato e la sua successiva pubblicazione all'albo pretorio per ulteriori 15 giorni.
2. Copia del presente regolamento è inviato, a cura del responsabile del settore finanziario, all'organo esecutivo, ai capigruppo consiliari, ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti e al tesoriere del Comune.



Note: Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 26 febbraio 2013, pubblicata all'Albo pretorio il 28 febbraio 2013 e sino al 15 marzo 2013;
Regolamento ripubblicato all'Albo pretorio, ai sensi dell'art. 85 del vigente Statuto comunale, dal 12 marzo 2013 al 26 marzo 2013.