

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Modificato con deliberazione del CC n. 29 del 13/12/2011

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ	2
TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Articolo 01 - L'oggetto del regolamento	5
Articolo 02 - I principi del regolamento di contabilità	5
Articolo 03 - Il glossario	5
TITOLO SECONDO LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO	8
CAPO I - GLI STRUMENTI DELL'ATTIVITÀ FINANZIARIA	8
Articolo 04 - Gli strumenti dell'attività finanziaria	8
CAPO II - LA PROGETTAZIONE	8
Articolo 05 - La relazione previsionale e programmatica	8
Articolo 06 - Il bilancio di previsione pluriennale	9
Articolo 07 - La pianificazione e il bilancio di previsione annuale	9
Articolo 08 - La predisposizione del piano esecutivo di gestione (Peg)	9
Articolo 09 - Il Peg: gestione diretta e indiretta	10
Articolo 10 - Formazione del progetto di bilancio.	10
Articolo 11 - La sessione di approvazione dei bilanci	11
CAPO III - LA PIANIFICAZIONE E L'ATTUAZIONE	11
Articolo 12 - Il vincolo degli obiettivi del bilancio di previsione e la salvaguardia degli equilibri di bilancio	11
TITOLO TERZO - LA GESTIONE FINANZIARIA	12
CAPO I - I PRINCIPI E GLI ELEMENTI DI GESTIONE	12
Articolo 13 - I principi generali	12
Articolo 14 - Il coordinamento e la gestione dell'attività contabile – Il Responsabile del Servizio Finanziario	12
Articolo 15 - Le caratteristiche delle entrate e delle spese	13
Articolo 16 - I centri di costo e di responsabilità	14

CAPO II - LA GESTIONE DELLE ENTRATE	14
Articolo 17 - Le entrate	14
Articolo 18 - L'accertamento delle entrate	14
Articolo 19 - La riscossione delle entrate	14
Articolo 20 - Riscuotitori speciali (Agenti contabili).	15
Articolo 21 - Lo stato delle riscossioni	15
Articolo 22 - Gli ordinativi di incasso (reversali)	15
Articolo 23 - Il versamento delle riscossioni	16
Articolo 24 - La vigilanza sulla gestione delle entrate	16
CAPO III - LA GESTIONE DELLE SPESE	16
Articolo 25 - Le spese	16
Articolo 26 - L'impegno delle spese.	16
Articolo 27 - Le prenotazioni di impegno di spesa	18
Articolo 28 - La liquidazione delle spese	18
Articolo 29 - Il pagamento delle spese	19
Articolo 30 - Gli ordinativi (mandati) di pagamento delle spese	20
TITOLO QUARTO LE RISORSE STRUMENTALI E IL PATRIMONIO	21
CAPO I - I BENI COMUNALI	21
Articolo 31 - I beni	21
Articolo 32 - I proventi dei beni	21
Articolo 33 - L'inventario	21
Articolo 34 - La classificazione dei beni.	21
CAPO II - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	22
Articolo 35 - Il servizio di Economato.	22
CAPO III - GLI INVESTIMENTI	22
Articolo 36 - Il presupposto per gli investimenti	22
Articolo 37 - I piani economico finanziari	22
TITOLO QUINTO IL RENDICONTO	22
CAPO I - IL RENDICONTO	22

Articolo 38 – Il verbale di chiusura	22
Articolo 39 – Il Conto del Tesoriere	23
Articolo 40 – Il conto degli Agenti contabili interni	23
Articolo 41 - Il rendiconto di gestione.	23
Articolo 42 – Modalità di formazione del rendiconto	24
CAPO II - I RESIDUI	25
Articolo 43 - I residui	25
CAPO III - I REVISORI DEI CONTI	25
Articolo 44 – Revisore del conto	25
Articolo 45 – Funzioni del Revisore del Conto	26
TITOLO SESTO - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE	28
CAPO I - VERIFICA DEI PROGRAMMI	28
Articolo 46 – Verifica dei programmi	28
Articolo 47 – Controllo finanziario	28
CAPO II - CONTROLLO DI GESTIONE	28
Articolo 48 – Il controllo di gestione.	28
Articolo 49 - I contenuti del controllo di gestione	29
TITOLO SETTIMO LA TESORERIA	30
Articolo 50 - Il tesoriere	30
Articolo 51 - Gli obblighi del comune verso il tesoriere	31
Articolo 52 - Gli obblighi e le responsabilità del tesoriere	31
Articolo 53 - Le verifiche di cassa	32
Articolo 54 - La scelta del tesoriere	32
TITOLO OTTAVO NORME FINALI	33
Articolo 55 - Scadenze	33
Articolo 56 – Entrata in vigore.	33

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 01 - L'oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento definisce i principi fondamentali che guidano l'attività contabile e finanziaria del Comune di CHIOMONTE (successivamente definito Comune) e ne disciplina la gestione secondo la progettazione degli obiettivi e il modello organizzativo del Comune stesso.

Articolo 02 - I principi del regolamento di contabilità

1. La contabilità del Comune è costituita da progetti-programmi ed è strutturata per prodotti, servizi e risultati. Essa assolve a queste tre funzioni principali:

- a) assicurare che le risorse economiche siano reali, tempestive e connesse ad attività programmate con precisione;
- b) registrare puntualmente i fatti contabili;
- c) consentire il controllo di gestione del comune, sia per gli effetti finanziari che per quelli politici, organizzativi e gestionali, con l'obiettivo di migliorare i risultati dell'attività amministrativa.

2. Per attuare i principi esposti al comma 1 l'attività contabile e finanziaria si uniforma alle seguenti disposizioni:

- a) il bilancio di previsione è uno strumento di progettazione organizzativa e contabile, attuato tramite il Peg;
- b) il bilancio deve essere fondato e strutturato su un equilibrio economico reale.

Articolo 03 - Il glossario

1. In questo regolamento alle parole elencate qui di seguito è attribuito il significato definito a fianco di ciascuna di esse:

- a) atto di organizzazione: l'atto con il quale si articola la struttura organizzativa, si determinano i poteri e si distribuiscono le risorse, si regolano i rapporti reciproci, si apportano le eventuali correzioni;
- b) autorizzazione: l'atto con il quale si riconosce, sulla base di regole predeterminate, l'esercizio di un diritto. Le autorizzazioni per clienti o utenti esterni all'amministrazione comunale sono "prodotti vendibili";
- c) capitolo: l'elemento di base per la progettazione e per la gestione per obiettivi e per risultati. I capitoli sono contenuti all'interno di interventi o di risorse e ognuno di essi, classificato secondo le finalità e le caratteristiche dello stanziamento, è inserito in un Peg.

- d) certificazione: il documento con cui si afferma l'esistenza o la verità di un atto, di un fatto o di una qualità di cui si è, o si può venire a conoscenza anche mediante collegamento con altra amministrazione pubblica. Le certificazioni per clienti o utenti esterni all'amministrazione comunale sono "prodotti vendibili";
- e) cittadino: qualunque persona abbia titolo per richiedere o diritto di avere dei servizi da parte del comune;
- f) cliente: chi si rivolge al Comune per ottenere un bene o per fruire di un servizio che avrebbe potuto ottenere anche da altri;
- g) coerenza: la condizione di non contraddizione o di non contrasto con l'atto o la situazione da confrontare;
- h) comunicazione: l'atto, anche immateriale, con il quale si rendono note agli interessati le forme, le qualità, i contenuti di atti, fatti, prodotti o servizi. Le comunicazioni per clienti o utenti esterni all'amministrazione comunale sono "prodotti vendibili";
- i) concessione: l'atto con il quale si conferiscono dei diritti, sulla base di regole predeterminate. Le concessioni a clienti o utenti esterni all'amministrazione comunale sono "prodotti vendibili";
- j) contestazione di addebiti: la comunicazione formale con la quale si mettono a conoscenza gli interessati che sono stati resi noti o sono stati accertati fatti, attribuibili alla loro responsabilità, di cui possono essere chiamati a rispondere;
- k) determinazione: l'atto formale di gestione con il quale si manifesta una decisione di un dipendente o di un incaricato;
- l) direttiva: l'atto con il quale si danno, in forma scritta, disposizioni generali sul modo di agire, di regolarsi, di comportarsi;
- m) economicità: la condizione, predeterminata, di equilibrio tra il maggiore vantaggio ed il minore costo;
- n) efficacia: il livello di gradimento dell'utente di un prodotto o di un atto che produce effetti giuridicamente rilevanti;
- o) efficienza: il rapporto, predeterminato, tra qualità/quantità del prodotto ed i relativi tempi di fornitura;
- p) improcedibilità di una deliberazione: l'incoerenza di una deliberazione con i programmi e con i progetti della relazione previsionale e programmatica;
- q) inammissibilità di una deliberazione: l'incoerenza di una proposta di deliberazione con i programmi e con i progetti della relazione previsionale e programmatica;
- r) legittimità: il rispetto dell'ambito giuridico entro il quale si opera. Sono legittimi i provvedimenti, i procedimenti o i comportamenti che, nel rispetto della gerarchia delle norme, non contrastano con una norma, o sono conformi a un'altra norma: nel dubbio l'interpretazione corretta è quella che consente di ottenere un risultato più efficiente, più efficace, più economico o più trasparente;

- s) ordinanza: l'atto, che può anche essere immateriale se d'urgenza, con il quale si impone un obbligo preciso di compiere o di non compiere un'azione determinata. Le ordinanze sono "prodotti vendibili";
- t) ordine di servizio: l'atto, che può anche essere immateriale se d'urgenza, con cui si comanda al personale gerarchicamente o funzionalmente subalterno, di fare o non fare alcune prestazioni, determinandone, all'occorrenza, tempi e modalità;
- u) parere: l'atto con il quale, di propria iniziativa o su richiesta, si esprime un giudizio sull'opportunità di fare, di non fare o di migliorare un atto o un'attività, un prodotto o un servizio. I pareri per utenti esterni all'amministrazione comunale sono "prodotti vendibili";
- v) parere contabile: la valutazione di capienza nel capitolo specifico della spesa prospettata, nel rispetto anche del regolamento comunale di contabilità. Nel parere contabile è insita anche l'attestazione di esistenza della copertura finanziaria, valutata con riferimento al principio dell'unità del bilancio e all'andamento dinamico delle entrate e delle spese, considerate nella loro globalità affinché l'equilibrio delle previsioni di bilancio risulti effettivo e permanente;
- w) parere tecnico: la valutazione e la verifica di legittimità e di completezza della pratica. La valutazione di congruità dell'intervento in relazione agli indicatori specifici o, se non esistono, ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- x) procedimento: la serie di atti, coordinati tra di loro, presupposti al raggiungimento di uno stesso fine;
- y) processo: l'attività, o l'insieme di attività coordinate, che trasforma in prodotti o servizi le informazioni, i documenti, i materiali, i comportamenti, ecc.;
- z) prodotto: il risultato, materiale o immateriale, di uno o più processi. I prodotti sono classificati in vendibili quando sono pronti per un utilizzatore esterno al comune, funzionali quando costituiscono il presupposto di un altro prodotto, generali quando sono rivolti all'attività dell'ente nel suo complesso. Se non è precisato diversamente i termini "prodotto" e "prodotti" si riferiscono solo ai prodotti vendibili;
- aa) progetto: l'insieme degli elaborati tecnici e amministrativi necessari per la realizzazione di un prodotto o per la fornitura di un servizio;
- bb) proposta: l'atto con il quale, di propria iniziativa o su richiesta, si suggerisce l'opportunità di fare, di non fare o di migliorare un atto o un'attività, un prodotto o un servizio;
- cc) servizio: l'insieme dei processi finalizzati a fornire il prodotto al cliente o all'utente, o a condurre a un risultato di pubblico interesse un prodotto dell'utente o del cliente;
- dd) spesa a calcolo: spesa per l'acquisto di una fornitura o servizio, che viene quantificata moltiplicando una quantità variabile per un prezzo unitario predefinito;
- ee) trasparenza: l'insieme degli atti e dei comportamenti necessari per fare capire gli scopi e le modalità di esercizio dell'attività dell'amministrazione;
- ff) utente: chi necessita di ottenere un bene o di fruire di un servizio che può essergli fornito solo dal comune;

gg) visto di regolarità contabile: l'attestazione di esistenza della copertura finanziaria, valutata con gli stessi principi del parere contabile, sulle determinazioni che comportano impegno di spesa. Il visto di regolarità è apposto dal responsabile del servizio finanziario e conferisce esecutività all'atto.

TITOLO SECONDO LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO

CAPO I - GLI STRUMENTI DELL'ATTIVITÀ FINANZIARIA

Articolo 04 - Gli strumenti dell'attività finanziaria

1. Gli strumenti che definiscono e rappresentano l'attività contabile e finanziaria sono:

- a) la relazione previsionale e programmatica e i relativi piani di attuazione;
- b) il bilancio pluriennale;
- c) il bilancio di previsione annuale;;
- d) il rendiconto.
- e) Il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)

2. Al bilancio di previsione annuale e al bilancio pluriennale sono annessi gli elaborati previsti dalle normative vigenti.

3. Gli strumenti di cui al comma 1. sono redatti in modo da consentire sia il controllo finanziario e contabile, sia quello sulla gestione misurando l'azione del comune e i risultati ottenuti in termini di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

CAPO II - LA PROGETTAZIONE

Articolo 05 - La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica contiene le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, derivate dal programma elettorale del Sindaco eletto.

2. La relazione previsionale e programmatica ha la durata di almeno di 3 anni e considera, comunque, la durata del mandato amministrativo.

3. La parte programmatica della relazione previsionale e programmatica è costituita da obiettivi ognuno dei quali indica il risultato atteso, le risorse e i riferimenti ai criteri generali per controllare i risultati.

Articolo 06 - Il bilancio di previsione pluriennale

1. Il bilancio di previsione è il progetto organizzativo e contabile con cui si confermano, o si aggiornano, gli indirizzi generali e i criteri di valutazione definitivi dei risultati da raggiungere nel corso del mandato amministrativo e, comunque, almeno in un triennio.
2. Il bilancio è approvato dal consiglio su proposta della giunta.
3. Nel bilancio pluriennale debbono essere indicate:
 - a) le previsioni pluriennali di entrata e di spesa corrente;
 - b) le previsioni pluriennali, riferite all'intera durata del bilancio;
 - c) la verifica dell'equilibrio economico.
4. Il bilancio pluriennale costituisce il quadro di riferimento nel quale coerentemente si inserisce il bilancio di previsione annuale.

Articolo 07 - La pianificazione e il bilancio di previsione annuale

1. L'attività di pianificazione annuale è attuata tramite:
 - a) l'approvazione consiliare delle mete da raggiungere e degli obiettivi fondamentali, delle priorità e delle direttive riguardanti gli indirizzi generali e i criteri di valutazione;
 - b) la predisposizione di un bilancio di previsione finanziario, volto a determinare l'ammontare delle risorse ottenibili per la realizzazione dei programmi e progetti e ad autorizzarne le relative spese.
2. Il bilancio di previsione annuale deve essere coerente con quello pluriennale e assicurare idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti. La modifica del bilancio annuale comporta la corrispondente modifica del bilancio pluriennale.

Articolo 08 - La predisposizione del piano esecutivo di gestione (Peg)

1. Il Peg è lo strumento principale di programmazione, anche contabile, dell'attività amministrativa. Con esso l'amministrazione comunale precisa gli obiettivi che intende conseguire, nonché i criteri per raggiungerli e per valutarli. Tutte le risorse e gli interventi, nonché i relativi capitoli, con l'unica esclusione del fondo di riserva, sono gestiti dai responsabili di gestione.
2. L'obiettivo è il risultato atteso che la giunta approva, in coerenza con le direttive generali del consiglio, e di cui definisce le caratteristiche, i tempi, le modalità di intervento e di controllo aventi natura politico-programmatica.
3. Il Peg individua in maniera chiara, precisa e misurabile un risultato da conseguire, ne identifica i prodotti e i servizi, mette a disposizione le risorse umane, economiche e strumentali necessarie, lo collega, agli eventuali incentivi previsti dal sistema contrattuale aziendale.
4. Il Peg precisa:
 - a) il risultato atteso;

- b) il responsabile di gestione e che ha la responsabilità del risultato;
 - c) le risorse umane, economiche e strumentali di cui il responsabile di gestione può disporre o alle quali può accedere.
5. La realizzazione del Peg è affidata ai singoli responsabili di gestione, i quali dovranno ottenere il risultato atteso agendo con la più ampia discrezionalità e autonomia, nel rispetto della normativa e con i soli limiti delle risorse attribuite e dei criteri precisati nel Peg.
6. Qualora uno o più responsabili di gestione non ritengano raggiungibile l'obiettivo, ne daranno formale motivazione al direttore generale o, qualora non presente, alla giunta comunale fornendone in forma scritta le motivazioni.

Articolo 09 - Il Peg: gestione diretta e indiretta

1. La gestione del Peg si intende diretta quando il responsabile di gestione utilizza direttamente i fondi a lui assegnati, mentre s'intende indiretta quando ricorre a fondi la cui gestione è affidata ad altri.
2. La gestione dei fondi assegnati a un responsabile di gestione indiretta deve essere effettuata su proposta o con il consenso dello stesso, anche agli effetti delle eventuali modificazioni di capitoli previste al comma successivo.
3. Il responsabile di Peg può, con propria proposta, proporre alla Giunta di modificare i capitoli e il loro ammontare all'interno di uno stesso intervento. Qualora all'interno dello stesso intervento la gestione dei capitoli sia affidata a uno o più responsabili, le modificazioni sono possibili con determinazione recante il parere favorevole congiunto dei responsabili interessati.

Articolo 10 – Formazione del progetto di bilancio.

1. Il Responsabile del Servizio finanziario raccoglie le indicazioni del Direttore Generale (ove presente), dei Responsabili dei servizi e della Giunta Comunale e ne verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, ai fini del redigendo bilancio di previsione.
2. In alternativa il Responsabile del Servizio finanziario presenta ai Responsabili dei servizi una bozza delle proposte di previsioni di entrata e di spesa sulla base delle conoscenze maturate nel tempo; in tale caso, qualora non pervengano nel termine massimo di 15 giorni risposte o controdeduzioni in merito, il Servizio Finanziario sarà autorizzato a predisporre la bozza di bilancio sulla base degli stanziamenti così proposti.
3. Su tali basi il Responsabile del servizio finanziario predispone, di norma entro il 31 ottobre di ciascun anno, la proposta di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed allo schema di relazione previsionale e programmatica.
4. Il termine del 31 ottobre riveste carattere ordinatorio, in relazione ai tempi di emanazione delle leggi finanziarie ed alle conseguenti proroghe del termine per l'approvazione dei bilanci comunali.

Articolo 11 - La sessione di approvazione dei bilanci

1. La Giunta, entro il 30 Novembre, approva lo schema del bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica. Anche tale termine deve essere considerato come ordinatorio.
2. Dal giorno successivo tutta la documentazione di bilancio viene depositata presso il Servizio finanziario per 15 giorni consecutivi, senza computare il giorno di inizio del deposito.
3. Dell'avvenuto deposito dei documenti di bilancio viene data contestualmente comunicazione, a cura del Responsabile del Servizio finanziario, ai Consiglieri comunali ed al Revisore del Conto, con l'avvertenza che tutti i documenti sono consultabili presso il servizio finanziario.
3. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio entro 15 giorni dalla data di deposito. Gli emendamenti proposti dovranno essere redatti in forma scritta, dovranno singolarmente salvaguardare gli equilibri di bilancio e dimostrare la copertura finanziaria.
4. L'organo di revisione provvede a far prevenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati, entro il termine ultimo di deposito della documentazione.
5. Il bilancio annuale e tutti gli allegati obbligatori per legge, il bilancio pluriennale e la relazione revisionale e programmatica, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale entro il termine ordinario del 31 dicembre o, nel caso di differimento dei termini per l'approvazione, entro il termine previsto dalla proroga.
6. Il consiglio comunale può conferire immediata eseguibilità alla deliberazione di approvazione del bilancio.

CAPO III - LA PIANIFICAZIONE E L'ATTUAZIONE

Articolo 12 - Il vincolo degli obiettivi del bilancio di previsione e la salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. L'approvazione del bilancio rende vincolanti le direttive generali del Consiglio comunale.
2. Entro il 30 settembre di ciascun anno il Consiglio provvede a effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e ad assumere i provvedimenti eventualmente necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. Il Consiglio, in sede di ricognizione e, comunque, quando ne rileva la necessità:
 - a) modifica le proprie direttive generali che risultano inattuali o non attuabili;
 - b) delibera i provvedimenti necessari per il ripiano dei debiti fuori bilancio, per il ripiano del disavanzo di amministrazione prevedibile o risultante dal rendiconto approvato;
 - c) delibera le misure necessarie a ripristinare il pareggio, quando i dati della gestione finanziaria fanno prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione per squilibrio della gestione di competenza.
4. In sede di ricognizione l'equilibrio economico può essere ristabilito anche utilizzando l'avanzo di amministrazione. Le modifiche approvate dal consiglio comportano la verifica di coerenza dei Peg che,

se necessario, verranno adeguati nelle previsioni e nei tempi, o soppressi, dalla giunta su proposta del direttore generale.

5. Le deliberazioni di cui al comma 3, lettere b) e c) sono allegare al rendiconto dell'esercizio relativo.

6. Il disavanzo economico previsto o accertato dovrà essere eliminato ricorrendo esclusivamente a maggiori entrate correnti o a minori spese correnti.

TITOLO TERZO - LA GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I - I PRINCIPI E GLI ELEMENTI DI GESTIONE

Articolo 13 - I principi generali

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione ed al relativo Peg.

2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dell'anno stesso. Dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa nonché operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

3. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni contabili che si verificano durante il periodo considerato distinguendo quelle che riguardano la competenza da quelle che riguardano i residui.

4. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto terzi, ivi compresi i fondi economici, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

5. Le risorse e gli interventi si suddividono in capitoli. La classificazione in capitoli e la loro specificazione sono gli elementi di base della programmazione e della gestione per obiettivi e per risultati.

6. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. La modificazione degli stanziamenti dei "servizi per conto di terzi" potrà essere effettuata mediante determinazione del responsabile del servizio finanziario.

7. La differenza tra la somma iscritta in ciascun intervento o in ciascun capitolo di bilancio e quella legalmente impegnata entro la data del 31 dicembre costituisce un'economia.

8. La gestione finanziaria è unica. Sono vietate contabilità separate. È consentito solamente affiancare alla contabilità ufficiale, ed esclusivamente per finalità conoscitive, altri tipi di analisi contabile.

Articolo 14 - Il coordinamento e la gestione dell'attività contabile – Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività contabile e finanziaria sono affidati al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Sono compiti e responsabilità del responsabile del Servizio Finanziario:

12

- a) assicurare la disponibilità delle risorse economiche nel momento in cui ne sono programmate la disponibilità o l'utilizzo;
 - b) controllare che sia mantenuto l'equilibrio economico del bilancio e, qualora vi siano sintomi che tale equilibrio possa essere pregiudicato, darne motivata segnalazione al sindaco, all'organo di revisione al Direttore generale ed al Segretario Comunale;
 - c) controllare che le prenotazioni di impegno e gli impegni di spesa non eccedano le disponibilità o gli stanziamenti;
 - d) predisporre il bilancio di previsione, il prelievo dal fondo di riserva e gli storni di fondi, le variazioni di bilancio sulla base delle richieste formalizzate in forma scritta dai diversi servizi; verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa;
 - e) esprimere il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - f) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa.
3. Il responsabile servizio finanziario collabora con gli organi politici e con quelli burocratici del comune per favorire il raggiungimento dei loro obiettivi.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio finanziario, le sue competenze possono essere assegnate, con provvedimento del Sindaco, ad un Vicario, dipendente comunale con un inquadramento contrattuale idoneo ad assumere la Responsabilità di una posizione organizzativa. Potrà altresì disporsi la sostituzione con un funzionario dipendente di altra amministrazione comunale in possesso di equivalenti titoli e qualifiche professionali presso il proprio Ente; in tal caso il rapporto di servizio deriverà da forme convenzionali o contrattuali ammesse dalla legge.
5. Quando la sostituzione del Responsabile del Servizio finanziario non venga assicurata in base al comma precedente, le relative funzioni sono svolte dal Segretario comunale dell'Ente.

Articolo 15 - Le caratteristiche delle entrate e delle spese

1. Le entrate si distinguono in entrate correnti, entrate destinate agli investimenti ed entrate per conto terzi.
2. Le spese si distinguono in spese correnti, spese di investimento e spese per conto terzi.
3. Sono correnti le entrate e le spese che incidono sui risultati del bilancio e sono caratterizzate da un flusso ordinario annuale.
4. Sono una tantum tutte le entrate e le spese che incidono sui risultati del bilancio e che hanno carattere straordinario.
5. Le entrate destinate agli investimenti devono finanziare spese di investimento ad eccezione della quota di entrate per oneri di urbanizzazione che può essere destinata a "spese correnti" in base alle normative vigenti.

6. Sono per conto terzi tutte le entrate e le spese gestite per conto di altri soggetti, che non incidono sui risultati del bilancio e per le quali l'ente non ha alcuna discrezionalità.

Articolo 16 - I centri di costo e di responsabilità

1. I centri di costo sono i "prodotti vendibili" e i servizi.
2. I centri di responsabilità sono le unità di gestione e gli uffici.

CAPO II - LA GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 17 - Le entrate

1. L'incameramento delle entrate legittime è obbligatorio, se possibile e conveniente; il relativo processo passa attraverso le seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

Articolo 18 - L'accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando viene formalmente verificata la ragione del credito, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento si effettua in modi diversi secondo i vari tipi di entrata:
 - a) per le imposte, le tasse e le altre entrate ad esse assimilabili: nei modi stabiliti dalla legge e dai regolamenti specifici;
 - b) per le entrate patrimoniali, per i titoli, per le scritture private e per le altre prestazioni attive derivanti da contratti: mediante inviti al pagamento ed eventuali liste di carico;
 - c) per i trasferimenti dello stato e della regione: a seguito di comunicazione degli enti interessati, oppure con riferimento ai dati disponibili;
 - d) per le entrate di natura eventuale o variabile, da riscuotere entro l'esercizio finanziario: mediante emissione dell'ordinativo di incasso o dell'invito al pagamento;
 - e) per i mutui passivi: a seguito di perfezionamento del contratto.
3. Il responsabile di ufficio o di gestione che accerta l'entrata trasmette al responsabile del Servizio Finanziario la documentazione di cui al comma precedente anche sotto forma di "determinazione", ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Articolo 19 - La riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere Comunale in forma diretta o in base alla documentazione consegnata dal servizio finanziario.
2. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero versate in favore del comune e le tiene in deposito fino alla conferma da parte del servizio finanziario.
3. Il tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, regolare quietanza d'incasso.

4. Le quietanze sono contrassegnate con un numerazione continuativa crescente.

Articolo 20 – Riscuotitori speciali (Agenti contabili).

1. Per esigenze particolari legate ai singoli servizi, possono essere nominati speciali riscuotitori (agenti contabili) ai quali vengono assegnate alcune riscossioni specifiche.

2. Tali riscuotitori speciali sono tenuti a versare integralmente presso il tesoriere comunale le somme riscosse entro i primi 10 giorni del mese successivo dalla data dell'effettivo incasso e a ed a presentare idonea rendicontazione trimestrale delle somme incassate e dei versamenti effettuati presso il tesoriere. A norma di legge provvedono a rendere il conto annuale della propria gestione entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, su apposito modello.

3. I riscuotitori speciali possono essere persone fisiche o giuridiche e sono comunque soggetti alle stesse procedure e agli stessi obblighi dell'economista.

Articolo 21 - Lo stato delle riscossioni

1. Il tesoriere deve, nel termine fissato nel contratto d'appalto del servizio ed ogni qualvolta venga espressamente richiesto dal servizio finanziario del Comune, rendere conto all'amministrazione dello stato delle riscossioni e delle somme non riscosse alle rispettive scadenze.

Articolo 22 - Gli ordinativi di incasso (reversali)

1. L'ordinativo di incasso, o reversale, è l'atto con il quale l'amministrazione comunale incarica il tesoriere comunale dell'esazione della somma dovuta dal debitore o della sua regolarizzazione contabile.

2. Le reversali, complete di tutti i requisiti di legge, devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario.

3. La reversale è individuale e deve contenere:

a) il numero d'ordine progressivo;

b) l'esercizio sul quale è emessa;

c) l'indicazione se la somma da riscuotere appartiene alla competenza o ai residui;

d) il numero della risorsa o del capitolo e il relativo codice meccanografico;

e) lo stanziamento allocato a bilancio per la risorsa o per il capitolo, l'ammontare complessivo delle somme riscosse e della differenza dopo l'emissione della reversale;

f) le generalità del debitore o dei debitori e di chi per essi sia legalmente autorizzato a effettuare il pagamento;

g) il codice fiscale e la partita Iva del comune nei casi previsti dalla legge;

h) la causale;

- i) l'ammontare del credito in cifre e in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il debitore;
 - j) la data di emissione;
 - k) la dicitura "vincolato" quando si tratta di reversali disposte su capitoli correlati all'utilizzo di spese a specifica destinazione;
 - l) le eventuali modalità agevolative della riscossione, se richieste dal debitore.
4. Le reversali devono essere consegnate al tesoriere in elenco in duplice copia di cui una firmata per ricevuta deve tornare all'amministrazione.

Articolo 23 - Il versamento delle riscossioni

1. Il versamento consiste nel trasferimento, con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, delle somme riscosse nelle casse del comune.

Articolo 24 - La vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili di servizio e di gestione, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare sotto la propria personale responsabilità che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale e integrale riscontro operativo e gestionale. Qualora rilevino fatti o eventi che possano recare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione, ne danno immediata segnalazione al Direttore generale (ove presente) ed alla Giunta Comunale, per gli opportuni indirizzi da seguire.

CAPO III - LA GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 25 - Le spese

- 1. Le previsioni di spesa iscritte nel bilancio di competenza costituiscono il limite massimo di utilizzazione dei fondi relativi a ogni singolo intervento/capitolo.
- 2. La gestione delle spese è preordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Articolo 26 - L'impegno delle spese.

- 1. Le spese sono impegnate dai responsabili di servizio, con determinazione o altro atto amministrativo, nei limiti delle risorse economiche assegnate con il Peg.
- 2. L'impegno di spesa indica:
 - a) l'ammontare della spesa;
 - b) il capitolo di bilancio cui va imputata;
 - c) l'oggetto della spesa;

d) il fornitore.

3. Con l'adozione del bilancio formano automaticamente impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;

b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e ulteriori oneri accessori;

c) le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge

4. Le spese in conto capitale si considerano impegnate quando finanziate nei seguenti modi:

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare dell'importo di mutuo contratto e regolarmente sottoscritto o formalmente assegnato, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie, in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate

Si considerano altresì impegnati gli stanziamenti per spese correnti e di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata.

5. La registrazione informatica degli impegni di spesa come sopra individuati e per la sola parte corrente, viene effettuata direttamente dal responsabile / titolare dell'assegnazione del relativo capitolo di spesa; per tale finalità ogni soggetto autorizzato sarà dotato di una propria password e identificativo. La registrazione informatica dovrà riportare tutti gli elementi utili alla corretta gestione delle fasi successive di liquidazione e pagamento; a titolo esemplificativo dovranno essere indicati, tra l'altro, i dati completi del creditore e le relative modalità di pagamento. Gli impegni di spesa sono comunicati ai terzi contestualmente alla conferma d'ordine. Resta fermo l'obbligo, per il responsabile del servizio finanziario, di sottoscrivere la regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su tutti gli atti amministrativi di impegno.

6. Le proposte di atti, anche deliberativi, comportanti in modo diretto o indiretto assunzioni di obbligazioni finanziarie devono precisare l'ammontare dell'onere previsto tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, quelli indiretti o differiti nonché quelli eventuali e l'intervento / capitolo d'imputazione della spesa prevista. Il responsabile del Servizio finanziario, ricevuta la proposta, provvede a verificarne l'idoneità contabile. In nessun caso gli impegni di spesa possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio.

7. Gli atti comportanti impegno di spesa privi di parere contabile sono inefficaci.

8. I pareri tecnico e contabile sono atti necessari e dovuti. In caso di assenza, di impedimento o di incompatibilità del responsabile del servizio, i pareri suddetti sono espressi dal Segretario Comunale, nei limiti delle proprie competenze.

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

10. Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza, ad eccezione di quelle iscritte negli stanziamenti di spese di cui ai precedenti commi 3) e 4).

11. Qualora per eventi eccezionali e imprevedibili sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori di somma urgenza, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico del bilancio dell'esercizio in corso, e comunque entro la fine dell'esercizio, a pena di decadenza, se l'ordinazione è eseguita nel mese di dicembre.

12. Nel caso di violazione dell'obbligo di assumere il preventivo impegno di spesa, il rapporto obbligatorio intercorre, per ogni conseguente effetto di legge, tra il privato e l'amministratore o il dipendente che abbia ordinato o consentito la spesa. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

13. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere giuridicamente perfezionati con imputazione al competente intervento / capitolo.

Articolo 27 - Le prenotazioni di impegno di spesa

1. Durante la gestione possono essere prenotati, anche dagli organi di governo nel contesto o a completamento di provvedimenti di loro competenza, impegni relativi a processi in via di espletamento.

2. Le prenotazioni relative a processi conclusi o sospesi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti.

3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Articolo 28 - La liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consiste nella verifica di esattezza:

- a) dell'importo dovuto;
- b) del soggetto creditore (persona fisica o giuridica);
- c) della scadenza del debito;
- d) della regolarità del lavoro o della fornitura.

2. La liquidazione accerta altresì che l'importo da pagare non superi l'impegno assunto.

18

3. La liquidazione è formalizzata con idoneo “provvedimento” sottoscritto dal responsabile di servizio o di gestione che ha sottoscritto l’impegno di spesa, sul titolo o sul documento giustificativo comportante il diritto del creditore. Il provvedimento di liquidazione viene emesso utilizzando il software di gestione della contabilità finanziaria.
4. La liquidazione, con tutti i documenti giustificativi che vi si riferiscono, è trasmessa al servizio finanziario che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali.
5. Qualora la prestazione, di natura intellettuale, richieda l’approvazione nel merito dell’Amministrazione e ciò non sia desumibile da altri atti o provvedimenti, il Responsabile di Servizio può richiedere l’adozione di una specifica deliberazione di approvazione alla Giunta comunale.

Articolo 29 - Il pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del processo di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione dell'obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente per il tramite del tesoriere e mediante regolari mandati. E' ammesso solo il pagamento diretto attraverso il servizio di economato.
3. Il tesoriere ha l'obbligo comunque di provvedere direttamente ai pagamenti derivanti:
 - a) da obblighi tributari;
 - b) da emolumenti e da stipendi fissi del personale, nonché dai relativi oneri riflessi;
 - c) da fatture di somministrazione consegnategli direttamente dal Comune o domiciliate presso di lui dall’Ente, fatta salva la successiva verifica di liquidazione e conguaglio;
 - d) da somme iscritte a ruolo;
 - e) da delegazioni di pagamento;
 - f) da rate di ammortamento dei mutui dovuti agli enti finanziatori alle prescritte scadenze, con comminatoria dell’indennità di mora in caso di ritardato versamento, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti mensili delle entrate comunali utilizzabili.
4. Le relative quietanze comprovanti l'avvenuto versamento agli enti creditori delle somme dovute, costituiscono "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto di ottenere il discarico dei relativi pagamenti, mediante regolarizzazione a mezzo mandati di pagamento.
5. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione e con esso conservata agli atti.
6. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene in modo diretto attraverso il pagamento della somma dovuta nelle mani del creditore, previo rilascio di quietanza liberatoria mediante apposizione della propria firma, oppure con le modalità di cui al comma seguente.
7. Il responsabile del servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore: la dichiarazione di accreditalmento, sostitutiva della quietanza del creditore, deve risultare evidenziata sul mandato di pagamento con apposita annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento (di iniziativa del Tesoriere per le somme non pagate al 31 dicembre dell'anno di riferimento);
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente (di iniziativa del Tesoriere per le somme non pagate al 31 dicembre dell'anno di riferimento).

Articolo 30 - Gli ordinativi (mandati) di pagamento delle spese

1. L'ordinativo di pagamento (mandato) è l'atto con il quale l'amministrazione comunale incarica il tesoriere comunale del pagamento della somma dovuta al creditore. Il mandato è emesso previa verifica della regolarità della liquidazione, entro i limiti delle disponibilità di cassa. Il mandato è individuale e deve contenere:

- a) gli estremi dei documenti in base ai quali è stato emesso (atto di impegno munito degli estremi di esecutività, fatture o altri documenti costituenti titolo di credito muniti di liquidazione);
- b) il numero d'ordine progressivo;
- c) l'esercizio sul quale è emesso;
- d) l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
- e) il numero dell'intervento o del capitolo e il relativo codice meccanografico;
- f) lo stanziamento allocato a bilancio per l'intervento o per il capitolo, l'ammontare complessivo delle somme pagate e della differenza disponibile dopo l'emissione del mandato;
- g) le generalità del creditore o dei creditori e di chi per essi sia legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- h) il codice fiscale e la partita Iva del comune e del creditore nei casi previsti dalla legge;
- i) la causale;
- j) l'ammontare del debito in cifre e in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia concordata con il creditore;
- k) la data di emissione;
- l) la dicitura "vincolato" quando si tratta di mandati disposti su capitoli correlati all'utilizzo di entrate a specifica destinazione;
- m) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.

2. I mandati di pagamento sono siglati dal dipendente che li ha predisposti e firmati dal responsabile del servizio finanziario.

20

3. I mandati sono trasmessi al tesoriere con apposito elenco in duplice copia di cui una firmata per ricevuta deve tornare all'amministrazione.

TITOLO LE RISORSE STRUMENTALI E IL PATRIMONIO

QUARTO

CAPO I - I BENI COMUNALI

Articolo 31 - I beni

1. L'insieme dei beni mobili e immobili del comune è suddiviso in beni demaniali e patrimoniali secondo la classificazione giuridica dell'articolo 812 del codice civile.
2. Le modalità di inventariazione e di gestione dei beni comunali si esplicano mediante l'utilizzo di idoneo software.

Articolo 32 - I proventi dei beni

1. I proventi dell'alienazione di beni del patrimonio comunale disponibile sono utilizzabili in via prioritaria per il finanziamento di investimenti; il Consiglio comunale indica negli atti di Bilancio quali sono gli investimenti finanziati.
2. L'accettazione o il rifiuto di lasciti e di donazioni di beni mobiliari compete alla Giunta Comunale, mentre l'accettazione od il rifiuto di lasciti e di donazioni di beni immobiliari è di competenza del Consiglio comunale. Non rientrano nel disposto del presente comma le cessioni immobiliari di sedimi stradali o per standard urbanistici conseguenti a concessioni edilizie o a piani attuativi urbanistici.

Articolo 33 - L'inventario

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del comune ed è lo strumento della contabilità patrimoniale.
2. L'inventario dei beni di ciascuna istituzione di cui all'articolo 114 del Tuel 267/2000 deve essere distinto da quello del comune.
3. Il riepilogo dell'inventario e del conto generale del patrimonio è allegato al rendiconto.
4. Ai singoli responsabili di servizio sono affidati i beni patrimoniali inventariati e la cura degli stessi, in qualità di consegnatario dei beni in relazione all'attività svolta dal servizio, come risultanti da appositi elenchi di carico; le variazioni in aumento e diminuzione saranno dagli stessi responsabili di servizio, annotate su elenchi e comunicate in forma scritta al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 34 - La classificazione dei beni.

1. Il Comune dispone di un inventario redatto secondo le modalità previste dall'ordinamento e tenuto dal servizio finanziario.

2. I beni ascrivibili alle seguenti tipologie di beni mobili:

- a) mobilio, arredamenti ed addobbi;
- b) strumenti ed utensili;
- c) attrezzature d'ufficio;

sono inventariati in maniera indistinta, con un'unica numerazione, con la sola indicazione delle quantità e del valore complessivo, quando lo stesso sia superiore ad € 2.500,00=.

3. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato separatamente con autonoma numerazione.

CAPO II - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 35 – soppresso

CAPO III - GLI INVESTIMENTI

Articolo 36 - Il presupposto per gli investimenti

1. Il comune può provvedere a spese di investimento solo dopo aver reperito le fonti di finanziamento primarie e quelle indotte.

Articolo 37 - I piani economico finanziari

1. Per le nuove opere finanziate da mutui, anche se assistiti da contributi dello Stato o della Regione ed il cui progetto generale comporti una spesa superiore ad € 516.456,90= il Consiglio comunale approva idoneo piano economico-finanziario diretto ad accertare l'equilibrio economico finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti al fine della determinazione delle tariffe.

TITOLO QUINTO IL RENDICONTO

CAPO I - IL RENDICONTO

Articolo 38 – Il verbale di chiusura

1. L'organo esecutivo approva entro il 31. gennaio di ogni anno il verbale di chiusura, anche ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente.

2. In alternativa al verbale di chiusura potrà essere elaborato dal servizio finanziario il solo elenco dei residui attivi e passivi "provvisorio" da consegnare al Tesoriere del Comune.

Articolo 39 – Il Conto del Tesoriere

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende al Comune il conto della propria gestione di cassa. Il Servizio Finanziario procede all'invio alla Corte dei Conti del conto del tesoriere, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Articolo 40 – Il conto degli Agenti contabili interni

1. Con cadenza almeno trimestrale durante l'esercizio finanziario, gli Agenti contabili interni rendono al Comune il conto della propria gestione, e versano le somme di competenza al Tesoriere.
2. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ogni Agente contabile interno che abbia maneggio di denaro o sia incaricato della gestione dei beni del Comune, rende il conto della propria gestione al Comune, relativo a tutto l'esercizio finanziario appena concluso.
3. Il conto della gestione viene redatto sulla base di appositi modelli ministeriali.
4. Il Servizio Finanziario procede all'invio alla Corte dei Conti del conto degli Agenti contabili interni, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
5. Gli Agenti contabili allegano la documentazione prevista dalla normativa vigente.

Articolo 41 - Il rendiconto di gestione.

1. Il rendiconto è l'atto documentale con il quale vengono rilevati, registrati, dimostrati, definiti, comparati e commentati i fatti gestionali inerenti a un esercizio e rappresentati nel bilancio di previsione dell'esercizio cui si riferisce.
2. Il rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico (qualora obbligatorio anche per i Comuni di piccole dimensioni), il conto del patrimonio e la relazione morale amministrativa con la quale la giunta esprime le proprie valutazioni sull'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti, ai programmi e agli obiettivi di riferimento.
3. Al rendiconto sono allegati:
 - a) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza.
 - b) la deliberazione di "salvaguardia degli equilibri di bilancio";
 - c) il conto degli Agenti contabili;
 - d) la relazione morale amministrativa della Giunta comunale di cui all'art. 151 del TUEL 267/2000;
 - e) la relazione dell'Organo di revisione contabile.
3. Sono materie del conto del bilancio:
 - a) le entrate accertate e riscosse;
 - b) le spese impegnate e pagate;
 - c) le entrate accertate e non riscosse;

d) le spese impegnate e/o non liquidate e non pagate.

4. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica.

5. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

6. La relazione morale amministrativa della Giunta esprime il giudizio della giunta sull'efficienza, sull'efficacia, sull'economicità e sulla trasparenza della gestione amministrativa e formula le proposte operative per gli esercizi futuri. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni motivando le cause che li hanno determinati.

7. La relazione dell'Organo di revisione contabile, attesta la regolarità contabile e finanziaria nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione ed esprime eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione stessa.

Articolo 42 – Modalità di formazione del rendiconto

1. Al fine della predisposizione del rendiconto della gestione, ogni Responsabile di servizio procederà:

a) entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, ad effettuare la registrazione informatica degli accertamenti e degli impegni contabili relativi alla "gestione competenza" sulle Risorse / capitolo ed Interventi / capitolo di propria competenza; per la sola parte relativa agli investimenti (Entrata Titoli 4° e 5° e Spesa Titolo 2°), tali attività verranno effettuate dal servizio finanziario sulla base delle indicazioni dei singoli Responsabili di servizio. Resta fermo l'obbligo, per il responsabile del servizio finanziario, di sottoscrivere la regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria su tutti gli atti amministrativi di impegno.

b) entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, ad effettuare la ricognizione degli accertamenti e degli impegni "a residui", indicando in appositi tabulati per ogni accertamento / impegno la sussistenza o meno del titolo giuridico per il successivo inserimento nell'elenco dei residui attivi e passivi. Per gli accertamenti / impegni per i quali viene proposta la cancellazione, dovrà essere indicata a margine del tabulato, la motivazione. Sulla base di tale ricognizione il Servizio Finanziario procederà al riaccertamento dei residui attivi e passivi ed al successivo inserimento nel conto del bilancio.

2. Il servizio finanziario procede alla verifica del conto del Tesoriere e dei conti degli altri Agenti contabili, dando conferma della regolarità a completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte di eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli altri Agenti contabili interni formulano le proprie contro deduzioni integrando e/o modificando la documentazione entro dieci giorni.

3. Successivamente, sulla base degli atti di cui al presente articolo, il servizio finanziario provvede all'elaborazione della proposta di relazione al rendiconto di gestione, degli schemi del conto del bilancio, conto economico (qualora obbligatorio anche per i Comuni di piccole dimensioni) e conto del patrimonio unitamente agli allegati e tabelle obbligatori per legge, trasmettendo tale documentazione all'organo esecutivo per la successiva approvazione.

4. L'Organo esecutivo approva la relazione morale amministrativa e lo schema di rendiconto e relativi allegati da presentare al Consiglio Comunale per l'approvazione.

5. A cura del Responsabile del Servizio finanziario, i documenti di cui al punto precedente sono inviati al l'Organo di revisione contabile, il quale rende la propria relazione entro venti giorni dalla data di invio.

6. A cura del Responsabile del Servizio finanziario, sono messi a disposizione dell'Organo consiliare almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione i seguenti documenti:

- la relazione morale amministrativa approvata dall'organo esecutivo;

- lo schema del rendiconto di gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico(qualora obbligatorio anche per i Comuni di piccole dimensioni) ed il conto del patrimonio, approvati dall'organo esecutivo.

CAPO II - I RESIDUI

Articolo 43 - I residui

1. Le entrate accertate ma non riscosse, le spese legalmente impegnate ma non pagate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono rispettivamente i residui attivi e passivi.

2. In nessun caso si può iscrivere fra i residui degli anni decorsi alcuna somma in parte entrata o in parte spesa che non sia stata compresa nella competenza di un precedente esercizio.

3. Alla revisione e riaccertamento delle somme da iscrivere nell'esercizio finanziario a titolo di "residui attivi e passivi", si procede con le modalità indicate al precedente articolo 42.

CAPO III - I REVISORI DEI CONTI

Articolo 44 – Revisore del conto

1. La revisione della gestione economico e finanziaria, per il Comune di Chiomonte, è affidata, in attuazione della legge, ad un solo revisore eletto dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei membri e scelto tra i soggetti indicati al comma 2) dell'art. 234 del T.U.E.L. 267/00.

2. Il Revisore del Conto dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di incarico, ovvero dalla data della seduta nel caso di "immediata eseguibilità" della deliberazione ed è rieleggibile per una sola volta.

3. Il Consiglio Comunale provvede alla sostituzione del Revisore entro il termine di scadenza dell'incarico; qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.

4. Il Servizio interessato comunica al Tesoriere il nominativo del soggetto a cui è stato affidato l'incarico di Revisione contabile, entro 20 giorni dalla avvenuta esecutività della deliberazione di nomina.

5. 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. 42 comma 5 del presente Regolamento.

6. Il Revisore cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 60 giorni. In tal caso si procede alla surroga nei successivi 30 giorni.

7. Le cause di incompatibilità ed ineleggibilità sono quelle indicate dall'art. 236 del T.U.E.L. 267/00.

8. I limiti all'affidamento dell'incarico sono quelli indicati dall'art. 237 del T.U.E.L. 267/00.

9. Il compenso spettante viene determinato con Decreto del Ministro dell'Interno, in relazione alla classe demografica ed alle spese di funzionamento ed investimento del Comune. Il compenso è stabilito dall'Organo Consiliare contestualmente alla delibera di nomina.

10. Il Revisore nell'esercizio delle sue funzioni:

a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta, anche verbale, al Segretario o ai Responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del Revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;

b) riceve la convocazione del Consiglio con l'ordine del giorno completo;

c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione di oggetti che, in qualsiasi modo, possano riguardare lo svolgimento dell'attività di revisione e controllo;

d) negli altri casi, partecipa, quando invitato, alle sedute di Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari.

Articolo 45 – Funzioni del Revisore del Conto

1. Il Revisore risponde della veridicità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario.

2. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui abbia conoscenza in ragione del proprio ufficio.

3. La funzione di vigilanza e controllo del Revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabile con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento.

4. Al Revisore sono demandate le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'Organo Consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del presente Regolamento;

b) pareri obbligatori sugli atti sottoelencati (l'Organo deputato all'approvazione delle deliberazioni è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore):

- proposta di bilancio di previsione e relativi allegati; tale parere viene espresso in base alle valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, del controllo finanziario dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che l'Amministrazione intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio finanziario;

- proposte di variazione ed assestamento di bilancio, per le quali il Revisore esprime e consegna al Comune il proprio parere entro tre giorni dal ricevimento della relativa documentazione; le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva non sono considerate "variazioni di bilancio" e non necessitano pertanto del parere del revisore del conto. Ugualmente non necessita del parere da parte dell'organo di revisione la deliberazione consiliare relativa alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi, qualora non comporti correlate variazioni di bilancio;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto; la relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) procede alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio tesoreria e degli agenti contabili interni; procede a verifiche straordinarie di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco; può procedere a verifiche straordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria, ogniqualvolta lo ritenga necessario.

5. Il revisore esprime inoltre il proprio parere in sede di contrattazione decentrata a livello locale in merito alla sostenibilità dei costi ed al rispetto della puntuale applicazione dei contratti nazionali di lavoro e svolge gli altri compiti di revisione e controllo che gli sono affidati dalle leggi.

TITOLO SESTO - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I - VERIFICA DEI PROGRAMMI

Articolo 46 – Verifica dei programmi

1. Ciascun responsabile provvede durante tutto il corso dell'esercizio, alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati.
2. Al fine della predisposizione della deliberazione consiliare di “stato di attuazione dei programmi”, ciascun responsabile di servizio presenta una relazione circa le valutazioni sullo stato di attuazione dei programmi, entro il termine del 1° settembre di ciascun anno.

Articolo 47 – Controllo finanziario

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli accertamenti delle entrate e degli impegni di spesa.
2. Alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio finanziario, della sussistenza dei requisiti di equilibrio, provvede il servizio finanziario che cura l'invio delle comunicazioni previste in caso di squilibrio di bilancio.
3. Il Consiglio Comunale in presenza di comunicazioni di cui al comma precedente, approva le misure necessarie a ripristinare gli equilibri di bilancio; il Consiglio comunale è comunque tenuto ad adottare entro il trenta settembre di ciascun anno, il provvedimento con il quale dà atto dell'insussistenza delle condizioni di squilibrio.

CAPO II - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 48 – Il controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa ed organizzativa ed economicità su parametri volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, eventualmente a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.
2. La struttura operativa alla quale vengono assegnati i compiti del controllo di gestione viene nominata dalla Giunta Comunale e può essere individuata:
 - a) nel nucleo di valutazione, composto dal Segretario Comunale e da un esperto di provata competenza, anche esterno all'Amministrazione comunale;
 - b) nel servizio di controllo interno, da affidare al Segretario comunale, qualora questi svolga le funzioni di Direttore generale;

3. Le funzioni del nucleo di valutazione possono essere affidate in forma associata con altri Enti. Qualora l'incarico esterno sia affidato ad una Società, questa dovrà indicare la persona fisica e il curriculum dell'esperto da nominare all'interno del nucleo di valutazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario ed i responsabili degli altri servizi non possono essere nominati all'interno della struttura del controllo di gestione, in quanto essi stessi partecipano della gestione.

5. Tuttavia, in caso di assenza di una struttura dedicata al controllo di gestione, il Responsabile del servizio finanziario redigerà autonomamente ed in base alle proprie conoscenze, il mero referto ai fini del rispetto dell'obbligo di comunicazione alla Corte dei Conti.

6. Ai fini del controllo di gestione e su richiesta della struttura, ciascun responsabile di servizio presterà la propria collaborazione al reperimento dei dati richiesti e fornendo ogni utile notizia alla struttura stessa.

7. La struttura operativa alla quale è assegnato il controllo di gestione fornisce all'amministrazione comunale il "referto del controllo di gestione", ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili:

- alla scadenza del 15 settembre prevista per la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti;

- quando devono essere verificati il raggiungimento degli obiettivi che supportano la erogazione dei premi di risultato per i responsabili di servizio;

- una volta all'anno entro il termine di giorni 60 prima della data ultima prevista dalla normativa vigente per l'approvazione del rendiconto di gestione. Tale termine risulta comunque ordinatorio e non perentorio.

8. Il referto finale del controllo di gestione è inviato anche alla competente sezione regionale della Corte dei conti.

Articolo 49 - I contenuti del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si effettua per verificare l'andamento e i risultati dell'azione amministrativa sotto l'aspetto politico e sotto quello tecnico. Esso consente di:

- a) verificare se sono stati raggiunti gli obiettivi dell'amministrazione, nel rispetto dei criteri approvati, dei programmi concordati, della comprensibilità degli atti, dei comportamenti, dei risultati;

- b) individuare gli eventuali sprechi, scoordinamenti o duplicazioni di attività, errori, carenze e inefficienze organizzative, difficoltà nel reperire le risorse, ecc.;

- c) rilevare se vi sono state lacune e imprecisioni nei Peg;

- d) trovare i rimedi necessari per ovviare agli errori o lacune e per migliorare sia le previsioni, sia la gestione;

- e) applicare il sistema premiante sulla base dei risultati ottenuti.
2. La verifica politica riguarda la coerenza tra i risultati ottenuti e i programmi approvati; la verifica tecnica riguarda l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la legittimità dei procedimenti, delle attività, dei prodotti, dei servizi e dei risultati.
3. I termini, le modalità, gli obiettivi, le valutazioni del controllo di gestione devono essere definiti in sede di programmazione: nel Peg vanno precisati tutti gli elementi che consentiranno di valutare se e come i risultati attesi (gli obiettivi previsti) saranno stati ottenuti.

TITOLO SETTIMO LA TESORERIA

Articolo 50 - Il tesoriere

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che effettua:
- a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale, versate dai debitori in base a ordinativi di incasso (reversali) o a liste di carico, dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi e dal servizio di cassa interno;
 - b) la riscossione dei versamenti che gli vengono richiesti senza titolo;
 - c) il pagamento delle spese ordinate mediante ordinativi (mandati) di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi disponibili anche per le anticipazioni di cassa assentite;
 - d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei mutui e dei contributi previdenziali, delle altre spese imputabili a “carte contabili”;
 - e) la custodia dei titoli e dei valori di pertinenza del comune con le modalità indicate nell'articolo 221 del TUEL 267/2000; i depositi e i prelievi dei titoli e dei valori avvengono con ordinativi firmati dal responsabile del servizio finanziario .
2. Il tesoriere deve consentire al comune di accedere, 24 ore al giorno e mediante collegamento diretto con il sistema informatico (internet o comunale), ai seguenti dati:
- a) la situazione degli incassi e dei pagamenti,
 - b) l'elenco delle reversali non incassate e dei mandati non pagati.
3. La concessione del servizio di tesoreria è regolata da apposita convenzione, approvata dal consiglio comunale, nella quale vengono stabiliti, tra l'altro:
- a) la durata;
 - b) le modalità del servizio, con particolare riguardo ai giorni e agli orari di apertura al pubblico;
 - c) il corrispettivo dovuto al concessionario o, in mancanza, il valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria, oltre ai rimborsi spese,

- d) l'obbligo di provvedere ai pagamenti soltanto in base a regolari mandati trasmessi dall'ente, anche mediante sistemi informatici, e con contestuale ricevuta del tesoriere, ad eccezione di quanto indicato al presente articolo, punto 1 lettera d);
- e) l'obbligo di provvedere all'estinzione dei mandati non pagati entro il 31 dicembre, mediante commutazione in assegni postali localizzati o mezzi equipollenti del sistema bancario o postale;
- f) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema della tesoreria unica o mista;
- g) le modalità e i tempi per la costante informazione del comune sulla situazione delle riscossione dei pagamenti, con l'obbligo di prestarsi alle verifiche di cassa;
- h) la disponibilità del concessionario a conferire, al tasso di interesse (passivo) definito in sede di gara le anticipazioni di cassa e le relative condizioni generali;
- i) la disponibilità del concessionario a conferire, al tasso (attivo) indicato in sede di gara, gli interessi sulle giacenze di cassa e le relative condizioni;

Articolo 51 - Gli obblighi del comune verso il tesoriere

1. Per consentire al tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni il servizio finanziario trasmette allo stesso:
 - a) copia del bilancio di previsione e delle sue variazioni, nonché dell'utilizzo del fondo di riserva;
 - b) i bollettari di riscossione vidimati, la cui trasmissione dovrà risultare da apposito verbale;
 - c) le delegazioni di pagamento;
 - d) le firme autografe dei dipendenti che firmano i mandati e le reversali e che comunque abbiano rapporti diretti con il servizio tesoreria;
 - e) l'elenco dei residui attivi e passivi.
2. I bollettari di riscossione di cui al comma 1., lettera b. possono, previa autorizzazione del comune, essere sostituiti da procedure informatiche.
3. Nella convenzione verranno indicati i tempi entro i quali il servizio finanziario deve procedere a regolarizzare le somme incassate direttamente dal tesoriere.

Articolo 52 - Gli obblighi e le responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:
 - a) il registro di cassa;
 - b) i bollettari delle riscossioni;
 - c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e ordinati cronologicamente;
 - d) gli ordinativi di incasso divisi e ordinati come sopra;
 - e) i verbali di verifica di cassa;

- f) tutti gli altri registri eventualmente necessari per la gestione o prescritti da speciali regolamenti;
 - g) tutti gli altri documenti che devono essere posti a corredo del rendiconto.
2. Nei termini previsti dalla convenzione e comunque non oltre 7 giorni lavorativi, il tesoriere deve segnalare al comune le riscossioni e i pagamenti effettuati senza i corrispondenti titoli.
 3. Il tesoriere deve trasmettere al comune -a cadenza mensile e ogniqualvolta il comune lo richieda, la situazione complessiva del servizio, e in particolare:
 - a) il totale delle riscossioni effettuate;
 - b) le somme riscosse senza ordinativo di incasso, indicate singolarmente;
 - c) gli ordinativi non ancora eseguiti;
 - d) il totale dei pagamenti effettuati;
 - e) le somme pagate senza mandato di pagamento, descritte singolarmente;
 - f) i mandati non ancora pagati.
 4. Per eventuali danni causati al comune o a terzi il tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio. Il tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque istituiti, intestati al comune.
 5. Al Tesoriere compete l'obbligo della resa del conto entro i termini di legge.

Articolo 53 - Le verifiche di cassa

1. Le verifiche di cassa ordinarie vengono effettuate almeno una volta al mese.
2. Possono essere sempre disposte dal Sindaco, dal Segretario direttore, dal Revisore del conto o dal Responsabile del Servizio finanziario, verifiche straordinarie di cassa.
3. In ogni caso le verifiche straordinarie devono essere compiute:
 - a) alla chiusura dell'esercizio;
 - b) a ogni cambio di amministrazione;
 - c) a ogni cambio di tesoriere.
4. Le verifiche di cui alle lettere b) e c) del comma precedente dovranno risultare da apposito verbale in duplice originale sottoscritto dagli intervenuti: uno da consegnare al tesoriere, un altro da conservare presso l'ufficio del servizio finanziario.

Articolo 54 - La scelta del tesoriere

1. Il servizio di tesoreria viene affidato dall'Organo Consiliare ai soggetti previsti dalla legge, sulla base di uno schema di convenzione, con procedura ad evidenza pubblica (procedura aperta, ristretta o negoziata) da esperirsi tra gli Istituti di credito con sportello operante nel Comune e quelli che dichiarino di essere disposti alla apertura di uno sportello nel Comune, in caso di aggiudicazione del servizio

TITOLO OTTAVO NORME FINALI

Articolo 55 - Scadenze

1. Tutti i termini previsti nel presente regolamento per la formazione dei bilanci di previsione e del rendiconto della gestione sono correlati alle scadenze per la loro approvazione, fissate dalla legge rispettivamente al 31 dicembre e al 30 giugno.
2. Questi termini si intendono conseguentemente variati, qualora leggi o decreti di settore li prorogassero, stabilendo termini successivi alle date previste in via ordinaria.
3. Qualora invece leggi o decreti imponessero scadenze anticipate rispetto a quelle ordinarie, i corrispondenti termini del regolamento si considerano anticipati automaticamente dello stesso periodo.
4. Il prelievo dal fondo di riserva puo' essere effettuato fino al 31 Dicembre con deliberazione della Giunta Comunale da comunicare con cadenza almeno semestrale, a cura del Sindaco al Consiglio Comunale.

Articolo 56 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della seconda pubblicazione per 15 giorni della relativa deliberazione consiliare di approvazione. Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento di contabilità, approvato in data 07.11.1997 e modificato, da ultimo, il 02.03.1998 ed il precedente Regolamento per il servizio Economato approvato in data 19.03.1999.