



Comune di Massa e Cozzile

(Provincia di Pistoia)

DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE nr. 63 del 09/11/2009

OGGETTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'. APPROVAZIONE.

L'anno **DUEMILANOVE** il giorno **NOVE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore **21,00**, in sessione **straordinaria**, nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto, alla prima convocazione che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di Legge, risultano all'appello nominale: NICCOLAI MASSIMO (Pres.), MARIOTTI QUARTIERO (Pres.), MAZZACCHERI MARCO (Pres.), BARBI CLAUDIO (Pres.), BRIZZI PAOLO (Pres.), ALESSANDRI LETIZIA (Ass.) RICCI PAOLO (Pres.), GIORGETTI VANNA (Pres.), LENZI BALDASSARRE (Pres.), CIOLETTI TIZIANO (Pres.), VESCOVINI WALTER (Pres.), BONACCORSI LAURA (Pres.), DEL ROSSO CLAUDIO (Ass.), MALTAGLIATI ELENA (Pres.), LAPENNA KARIM (Pres.), PELLEGRINI CARLO (Pres.), FRANCO NARDINI (Pres.).

Risulta che gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede il sig. LENZI BALDASSARRE nella sua qualità di Presidente .

Partecipa il Segretario Comunale , Dr. SOSSIO GIORDANO.

Scrutatori nominati per la presente seduta i Signori Consiglieri: BONACCORSI LAURA, GIORGETTI VANNA, MALTAGLIATI ELENA.

La seduta e' pubblica.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
Dr. LENZI BALDASSARRE

Il Segretario Comunale
Dr. SOSSIO GIORDANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del settore Segreteria Generale attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'**ALBO PRETORIO** del Comune per quindici (15) giorni consecutivi.

Massa e Cozzile, li 10 novembre 2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SEGRETERIA GENERALE
Bernardini Roberto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ex art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000;

Il Responsabile del settore Segreteria Generale certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'**ALBO PRETORIO** del Comune per quindici (15) giorni consecutivi, e contro di essa non sono stati presentati ricorsi od opposizioni.

Massa e Cozzile, li

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SEGRETERIA GENERALE
Bernardini Roberto



Illustra l'assessore Ricci. Interviene Nardini per dichiarazione di voto favorevole. La Penna: voto favorevole.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art. 152 del D.L.vo 267/2000;

Visto il vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione CC n. 90 del 11.10.1991 e s.m.i. e del regolamento del servizio di economato approvato con deliberazione CC 71 del 22.10.93 e CC 5 del 16.2.1994;

RILEVATA la necessità di provvedere alla predisposizione di un nuovo regolamento di contabilità al fine di avere uno strumento adeguato alle nuove normative, ricomprendendo nello stesso anche un nuovo regolamento del servizio di economato;

Vista proposta di regolamento di contabilità predisposto dal Settore Finanziario e contabile secondo le direttive dell'Assessore competente, allegata al presente atto sotto la lettera "A";

RITENUTO di proporre l' approvazione al Consiglio Comunale ;

VISTO il D.L.VO 267/2000;

VISTO il parere di regolarità tecnica e contabile reso dal Responsabile del settore finanziario e contabile;

con voti 15 favorevoli espressi dai 15 consiglieri presenti e votanti:

DELIBERA

- 1) Di approvare come in effetti approva il regolamento comunale di contabilità nel testo allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A" quale parte integrante e sostanziale e costituito da n. 71 articoli ;

Con voti 15 favorevoli espressi dai 15 consiglieri presenti e votanti:

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

TITOLO I

CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1- Finalità e contenuto del regolamento

TITOLO II

IL SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE

Articolo 2- Funzioni del settore finanziario e contabile

Articolo 3- Organizzazione del settore finanziario

Articolo 4- Parere di regolarità contabile

Articolo 5- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Articolo 6- Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Finanziario.

TITOLO III

FORMAZIONE DEL BILANCIO

Articolo 7- Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

Articolo 8- Formazione del bilancio di previsione

Articolo 9- Schema di relazione previsionale e programmatica

Articolo 10- Schema di bilancio di previsione e relativi allegati

Articolo 11- Sessione di bilancio

Articolo 12- Controlli interni ed analisi del bilancio

TITOLO IV

OBIETTIVI DI GESTIONE

Articolo 13- Formazione e contenuto degli obiettivi di gestione

Articolo 14- Collegamento degli obiettivi di gestione

Articolo 15- Competenze dei responsabili dei settori.

Articolo 16- Autorizzazione a contrattare

Articolo 17- Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

Articolo 18- Utilizzo del fondo di riserva

TITOLO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 19- Disciplina dell'accertamento delle entrate

Articolo 20- Riscossione delle entrate

Articolo 21- Agenti contabili

Articolo 22- Impegno di spesa

Articolo 23- Impegni diretti del settore finanziario

Articolo 24- Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

Articolo 25- Impegni pluriennali

Articolo 26- Procedure per l'impegno della spesa

Articolo 27- Prenotazione impegni di spesa

Articolo 28- Disposizioni sugli impegni di spesa

Articolo 29- La liquidazione delle spese

Articolo 30- L'ordinazione e il pagamento delle spese

Articolo 31- Servizio di economato

Articolo 32- Esecuzione spese in economia

TITOLO VI

CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO



- Articolo 33- Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio
Articolo 34- Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio
Articolo 35- Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio
Articolo 36- Contabilità economica
Articolo 37- Il controllo di gestione
Articolo 38- La struttura operativa del controllo di gestione
Articolo 39- Il revisore dei conti
Articolo 40- Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario
Articolo 41- Riaccertamento dei residui

TITOLO VII

IL RENDICONTO

- Articolo 42- Formazione e deliberazione del rendiconto
Articolo 43- Il conto economico
Articolo 44- Il conto del patrimonio
Articolo 45- Conto degli agenti contabili interni

TITOLO VIII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Articolo 46- Tesoriere
Articolo 47- Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese
Articolo 48- Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e dei contributi
Articolo 49- Contabilità del servizio di tesoreria
Articolo 50- Gestione di titoli e valori
Articolo 51- Responsabilità del tesoriere e vigilanza
Articolo 52- Verifiche di cassa

TITOLO IX

ECONOMATO- RISCOUOTITORI SPECIALI

- Articolo 53- Servizio di economato
Articolo 54- Attribuzioni dell'economato
Articolo 55- Funzioni di cassiere
Articolo 56- Fondo economale
Articolo 57- Buoni di pagamento
Articolo 58- Rendiconti periodici
Articolo 59- Contabilità di cassa
Articolo 60- Anticipazioni per missioni e trasferte
Articolo 61- Responsabilità e controlli

TITOLO X

GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 62- Beni e libro degli inventari
Articolo 63- Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario
Articolo 64- Valutazione dei beni
Articolo 65- Consegnatari di beni
Articolo 66- Carico e scarico dei beni mobili: individuazione e compiti dei sub-consegnatari
Articolo 67- Materiale di consumo e beni non inventariabili
Articolo 68- Magazzini di scorta
Articolo 69- Automezzi

TITOLO XI



DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 70- Norme finali e di rinvio

Articolo 71- Entrata in vigore

**TITOLO I
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

Articolo 1

Finalità e contenuto del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi e delle disposizioni del vigente ordinamento contabile degli enti locali.
- 2) Il Comune applica i principi contabili stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

**TITOLO II
IL SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE**

Articolo 2

Funzioni del settore finanziario e contabile

- 1) Il settore finanziario e contabile è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - a) programmazione e bilanci;
 - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - d) gestione del bilancio;
 - e) adempimenti fiscali;
 - f) investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili interni;
 - h) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - j) rapporti con gli altri settori dell'ente nonché rapporti con le aziende e gli organismi a partecipazione comunale;
 - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - l) gestione tributi;
 - m) gestione economato e provveditorato;
 - n) rapporti con la funzione del controllo di gestione;

Articolo 3

Organizzazione del settore finanziario

- 1) Le funzioni di cui al precedente articolo 2, fanno capo al responsabile del Settore finanziario, che le svolge avvalendosi del personale assegnato.
- 2) In caso di assenza o impedimento le funzioni sono svolte da altro dipendente incaricato dal Sindaco a norma del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Articolo 4

Parere di regolarità contabile

- 1) Il parere di regolarità contabile deve essere apposto sulle proposte di deliberazione di competenza del consiglio e della giunta, che comportino oneri per l'ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito o diminuzione di entrate, ed è rilasciato dal responsabile del settore finanziario. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica



reso dal responsabile del servizio interessato.

Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo far riferimento alla natura della spesa.

2) In caso di assenza o impedimento del responsabile del settore finanziario il parere di regolarità contabile e' rilasciato dal sostituto di cui all'art. 3.

3) Le proposte di provvedimento che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione al responsabile del servizio proponente per la regolarizzazione.

4) Il parere di regolarità contabile assicura il rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia contabile finanziaria nonché:

a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;

b) la regolarità della documentazione;

c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

5) Il parere di regolarità contabile dovrà tenere conto delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.

6) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere motivato.

Articolo 5

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere apposto sui provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi ai sensi dell'articolo 151 comma 4[^] del D.Lgs 267/2000.

2) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa e' di competenza del Responsabile del Settore finanziario .

3) In caso di assenza o impedimento del responsabile del Settore Finanziario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e' rilasciato dal sostituto di cui all'art. 3.

4) Il visto attestante la copertura finanziaria viene rilasciato 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 per assicurare il rispetto del principio dell'equilibrio del bilancio ed agli altri controlli indicati all'art. 4.

5) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi delle norme vigenti.

6) Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto o che necessitino di integrazioni o modifiche, sono inviate, con nota motivata del Responsabile del Settore Finanziario, al Settore proponente per la regolarizzazione.

7) Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del settore finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.



Articolo 6

Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Settore Finanziario.

- 1) Il responsabile del settore finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 3) Le segnalazioni di cui sopra opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, che ne dà comunicazione al Consiglio stesso, al segretario e al revisore dei conti, in forma scritta.
- 4) In presenza di tali segnalazioni il responsabile del settore finanziario è tenuto a limitare, sino all'adozione dei conseguenti provvedimenti, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria in modo che il totale annuo della spesa prenotata o impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi o sentenze, non giunga ad eccedere quella complessiva corrente prevista in bilancio diminuita della quota parte di entrate stimate non realizzabili.

TITOLO III

FORMAZIONE DEL BILANCIO

Articolo 7

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati il Comune può prevedere forme di consultazione della popolazione secondo i principi della legge e dello statuto.
- 2) Il bilancio annuale e i suoi allegati possono essere illustrati in modo leggibile e chiaro per il cittadino, in apposito notiziario edito a cura dal Comune e reso pubblico.
- 3) Il sindaco può disporre idonee iniziative pubbliche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto dell'Ente.

Articolo 8

Formazione del bilancio di previsione

- 1) Il processo di formazione del bilancio si esplica attraverso le seguenti fasi:
 - a) i responsabili dei settori predispongono la proposta degli stanziamenti per la parte di loro competenza sulla base delle indicazioni programmatiche del consiglio e dei progetti individuati dalla giunta; la proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati degli ultimi due esercizi finanziari definitivamente chiusi e di quelli aggiornati dell'anno in corso;
 - b) la proposta di cui al punto precedente analizza in particolare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo conto delle strutture dei servizi e dei programmi di lavoro degli stessi;
 - c) la proposta è esaminata dalla giunta comunale al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente ed i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
 - d) sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il settore finanziario predispose un primo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;



e) contestualmente i responsabili dei servizi e la giunta comunale con il supporto del responsabile del settore finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, riferiti ai vari settori, nonché di programmi e di progetti da inserire nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Articolo 9

Schema di relazione previsionale e programmatica

- 1) Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dalla giunta con la partecipazione di tutti i responsabili dei settori dell'ente.
- 2) Il settore finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua stesura finale.
- 3) La giunta e i singoli settori dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione previste dalle vigenti disposizioni di legge da trasmettere al responsabile del settore finanziario per la formulazione della proposta tecnico-contabile di cui al successivo articolo.

Articolo 10

Schema di bilancio di previsione e relativi allegati

- 1) Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale entro trenta giorni dalla scadenza del termine di approvazione del bilancio sulla base di quanto previsto dal precedente articolo.
- 2) Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, sono trasmessi al revisore dei conti per il necessario parere che dovrà essere rilasciato entro i dieci giorni successivi.
- 3) Entro venti giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio, lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati ed alla relazione del revisore dei conti, è presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Articolo 11

Sessione di bilancio

- 1) L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato, in apposita sessione di consiglio.
- 2) Il parere di regolarità tecnico-contabile sullo schema di bilancio ed allegati è rilasciato dal Responsabile del settore finanziario..
- 3) Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio devono essere presentati al sindaco da parte dei membri dell'organo consiliare almeno 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

Articolo 12

Controlli interni ed analisi del bilancio

- 1) Il progetto di bilancio ed i relativi allegati sono sottoposti a controlli preventivi di congruità, sia del responsabile del Settore finanziario che del Revisore dei conti.
- 2) I controlli si riferiscono principalmente ai vincoli nella determinazione delle previsioni di entrata e uscita, alla loro attendibilità, agli equilibri complessivi finanziari ed economici, alle regole per la redazione del bilancio di competenza.
- 3) Il coordinamento delle procedure e dei tempi inerenti il bilancio di previsione è di competenza del responsabile del Settore finanziario .

TITOLO IV

OBIETTIVI DI GESTIONE



Articolo 13

Formazione e contenuto degli obiettivi di gestione

- 1) Sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal consiglio comunale e della Relazione revisionale e programmatica, la Giunta comunale assegna, entro un mese dall'approvazione, gli obiettivi di gestione, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.
- 3) Gli obiettivi di gestione e l'affidamento degli stessi ai responsabili dei settori unitamente alle necessarie dotazioni, è riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sua articolazione in settori.
- 4) In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.
- 5) Qualora l'atto di affidamento degli obiettivi non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile di settore, dovrà essere integrato con appositi atti della giunta comunale.

Articolo 14

Collegamento degli obiettivi di gestione

L'affidamento ai responsabili dei settori degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, realizzano i seguenti principali collegamenti:

- collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile in riferimento alle risorse e agli interventi da attribuire ai servizi. Le risorse di entrata sono individuate in modo da risultare attribuibili ai servizi qualora a questi specificatamente riferite.
- collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi che costituiscono la struttura dell'ente utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente.
- collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive determinate ed approvate dall'organo esecutivo e i programmi ed eventuali progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale ed al bilancio annuale.

Articolo 15

Competenze dei responsabili dei settori.

- 1) I responsabili dei settori effettuano entro il 1 settembre di ciascun anno la verifica dello stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta.
- 2) La verifica al 1 settembre di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica nonché del grado di realizzazione degli obiettivi affidati dalla giunta.
- 3) I risultati della verifica di cui ai precedenti commi sono comunicati alla giunta dal responsabile del settore finanziario che formula il proprio parere in merito e che svolge la funzione di coordinamento e di supporto alle verifiche medesime.
- 4) Il settore finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento.

Articolo 16

Autorizzazione a contrattare.



1) In base agli indirizzi espressi dal Consiglio con l'approvazione dei documenti programmatici i Responsabili dei Settori sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dalla Giunta comunale con l'affidamento degli obiettivi di gestione, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle direttive definite e comunque nel rispetto della normativa di specifico riferimento all'epoca vigente da richiamarsi nei singoli atti quale presupposto per l'adozione del provvedimento.

Articolo 17

Modifiche alle dotazioni e agli obiettivi assegnati ai settori

- 1) Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo il responsabile di settore ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco, tramite il settore finanziario.
- 2) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.
- 3) L'organo esecutivo, con proprio provvedimento, motiva la mancata accettazione o l'accettazione con varianti, della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

Articolo 18

Utilizzo del fondo di riserva

- 1) Il fondo di riserva, è utilizzato con deliberazione della giunta comunale per i casi previsti dalla vigente legislazione.
- 2) Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate all'organo consiliare entro sessanta giorni dall'adozione.

TITOLO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 19

Disciplina dell'accertamento delle entrate

- 1) Il responsabile del procedimento tenuto all'accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali.
- 2) Il responsabile del settore trasmette al responsabile del settore finanziario l'idonea documentazione con proprio provvedimento datato e sottoscritto.
La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro dieci giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento e comunque entro il 31 dicembre.
- 3) Il responsabile del settore dovrà compiere tutte le operazioni necessarie affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino con tempestività e regolarità procedurale e gestionale utilizzando anche gli strumenti per il recupero coattivo dei crediti.

Articolo 20

Riscossione delle entrate

- 1) Le entrate del comune sono rimosse mediante reversali d'incasso dall'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile del settore finanziario.
- 2) Il tesoriere deve perfezionare la riscossione di somme che vengono versate in favore del comune, anche senza la preventiva emissione della reversale, richiedendone la regolarizzazione contabile.

Articolo 21



Agenti contabili

1) Con deliberazione della Giunta Comunale su proposta dei responsabili dei settori sono designati i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente nonché i loro eventuali sostituti. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

2) I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei settori di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

4) Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale delle marche segnatasse deve risultare da apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria comunale con cadenza mensile, entro il decimo giorno del mese successivo.

L'economista sulla base dell'importo versato e degli estremi della ricevuta di versamento, provvede alla comunicazione per l'emissione della relativa reversale di incasso, nonché al discarico delle marche segnatasse utilizzate, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico;

b) l'uso di bollettari di riscossione dati in carico con apposito verbale di consegna da parte dell'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico. Le somme riscosse devono essere versate con cadenza mensile, entro il decimo giorno del mese successivo.

L'economista, sulla base degli ordinativi di riscossione provvede al discarico dei bollettari utilizzati ed al relativo reintegro, previa annotazione sugli appositi registri di carico e scarico.

5) Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa" preventivamente vidimato dall'economista comunale e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione. Devono ugualmente essere vidimati, prima di essere posti in uso, i bollettari per le riscossioni da effettuarsi direttamente.

6) Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di €. 1.500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti al precedente comma.

Articolo 22

Impegno di spesa

1) Gli impegni di spesa sono assunti, con determinazioni sottoscritte dai Responsabili di settore.

2) L'impegno di spesa è assunto con deliberazione di Consiglio o di Giunta solo nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti.

3) Qualsiasi atto che comporti spese a carico dell'ente non è esecutivo se privo di copertura finanziaria.

4) Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, la copertura viene assunta con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale.



5) L'attestazione di copertura finanziaria viene espressa congiuntamente al parere di regolarità contabile nel relativo visto, apposto ai sensi di legge, sulle determinazioni emesse dai Responsabili di settore. E' altresì formulata in sede di espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione con attestazione del Responsabile del settore finanziario, qualora la legge preveda espressamente l'assunzione degli impegni di spesa con tali atti.

6) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e' formulata allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi delle vigenti disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali. Fino a tale momento il provvedimento non e' esecutivo.

7) Il parere di regolarità contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, impone che sulle determinazioni dei responsabili di settore adottate in esecuzione vengano ribaditi i motivi per i quali si dà comunque corso al procedimento. In tal caso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

Articolo 23

Impegni diretti del settore finanziario

1) Costituiscono impegni diretti da assumere da parte del settore finanziario dopo l'approvazione del bilancio e sue variazioni e senza necessità di ulteriori atti, le spese dovute per il trattamento economico tabellare al personale dipendente e oneri riflessi, le rate di mutuo e le spese dovute in base a legge o contratto.

Articolo 24

Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1) Gli atti di impegno riferiti a spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui o riferiti a spese correnti o d'investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, sono proposti dai responsabili di settore con modalità e procedure tali che tengano conto della realizzazione del finanziamento.

Articolo 25

Impegni pluriennali

1) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono proposti dai responsabili di settore competenti con le modalità e le procedure di cui ai precedenti articoli

In particolare possono essere assunti impegni a carico dei bilanci futuri nei seguenti casi:

- a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio, requisito che deve essere attestato nella determinazione del responsabile del settore;
- b) per spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi per necessità o convenienza, attestata nella determinazione dal Responsabile del Settore;
- c) per spese comunque comprese nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

Articolo 26

Procedure per l'impegno della spesa

1) I soggetti abilitati alla sottoscrizione dei provvedimenti di gestione definiti "determinazioni", sono i Responsabili di settore.

2) Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi fiscali, previdenziali e altri che comportino conseguenze sugli impegni di spesa.

Affinché il settore finanziario possa effettuare gli opportuni riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'imponibile e l'IVA con la relativa aliquota; per le collaborazioni



professionali di lavoro autonomo, l'atto di impegno deve riportare la posizione fiscale e previdenziale del collaboratore. Per le collaborazioni rese da dipendenti di altra amministrazione pubblica, la determinazione dovrà riportare l'indicazione dell'avvenuta autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza.

In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al settore proponente per il necessario completamento.

Articolo 27

Prenotazione impegni di spesa

- 1) Durante la gestione i responsabili del settore possono proporre al settore finanziario le prenotazioni o assunzioni di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
- 2) I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso terzi decadono.

Articolo 28

Disposizioni sugli impegni di spesa

- 1) Qualora si operi in esercizio provvisorio, in quanto l'approvazione del bilancio è stata fissata da norme statali oltre il termine dell'esercizio, i Responsabili di settore adottano gli atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate assegnate per l'anno precedente.
- 2) Nel caso di affidamento di contratti di prestazioni d'opera intellettuale (incarichi per assistenza legale, etc) è possibile provvedere all'assunzione di ulteriore impegno per spese, eccedenti l'impegno originario del compenso, dovute esclusivamente a cause sopravvenute ed imprevedibili.

Articolo 29

La liquidazione delle spese

- 1) La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, la determinazione dell'esatto ammontare dell'importo dovuto e della scadenza del debito. È disposta sulla base di documentazione idonea a comprovare il diritto del creditore nonché in relazione al riscontro operato dalla competente struttura del Comune sull'avvenuta fornitura o prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite. Il riscontro suddetto è documentato da certificato di regolare esecuzione o da attestazione di regolarità della prestazione o fornitura, rilasciati dal responsabile del servizio competente che dovrà dichiarare altresì il ricevimento del bene e la eventuale iscrizione in inventario.
- 2) La liquidazione delle spese fisse e delle spese a calcolo dipendenti da lavori, provviste o forniture entro i limiti degli impegni assunti e' effettuata direttamente dai Responsabili dei Settori che hanno proposto l'impegno di spesa mediante provvedimenti di liquidazione debitamente sottoscritti o da un visto apposto sulla fattura contenente i riferimenti all'atto di impegno ed alla regolarità della prestazioni o fornitura, da comunicare al responsabile del settore finanziario non oltre il quindicesimo giorno precedente alla scadenza.
- 3) Le liquidazioni finali con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo per beni ed opere immobiliari o per beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto del comune devono formare oggetto di apposita determinazione predisposta dal Responsabile di settore competente che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.
- 4) I provvedimenti di liquidazione con tutti i documenti giustificativi sono trasmessi al responsabile del settore finanziario per i controlli e il seguito di competenza. In particolare



dovranno essere perfezionati da parte dei servizi competenti tutti gli adempimenti fiscali connessi con la liquidazione della spesa.

5) La liquidazione di spese per retribuzioni e contributi al personale comunale, da effettuarsi sulla base di apposita comunicazione, a mezzo di prospetto contabile, da parte del responsabile del servizio personale, dovrà contenere l'attestazione che le competenze e i contributi liquidati si basano su provvedimenti singoli o cumulativi esecutivi o dichiarati immediatamente eseguibili e che gli importi spettanti sono stati calcolati ai sensi di legge, di regolamento e contratto e che si riferiscono a prestazioni effettivamente rese.

Articolo 30

L'ordinazione e il pagamento delle spese

1) Il pagamento delle spese è ordinato, previa verifica della regolarità del procedimento di liquidazione mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e muniti del codice di bilancio e della voce economica, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio tesoreria. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del settore finanziario.

2) Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratti di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalle copie degli atti d'impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

3) Il pagamento costituisce l'ultima fase del procedimento di erogazione della spesa e si realizza con estinzione del mandato che avviene da parte del tesoriere del comune con pagamento della somma dovuta al beneficiario. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati.

4) Il tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento, mutui e le altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. In tali casi la tesoreria richiede immediatamente al settore finanziario l'emissione del relativo mandato di regolarizzazione.

5) Il tesoriere nell'effettuazione dei pagamenti a favore di enti del settore pubblico allargato e soggetti al sistema della tesoreria unica deve osservare le norme stabilite dalla legge.

6) Per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui agli istituti finanziari il tesoriere provvede direttamente anche senza emissione previa del mandato e, se necessario, effettuata gli opportuni accantonamenti mensili in conto dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato; in caso di ritardato pagamento è soggetto all'applicazione di un'indennità di mora.

7) Il tesoriere prima di estinguere un mandato di pagamento deve controllare che il titolo di spesa contenga gli elementi essenziali previsti dalla legge, da regolamenti generali e dal presente regolamento.

8) Il contratto di tesoreria può prevedere procedure, accelerate di pagamento delle spese fisse e ricorrenti nonché disciplinare l'uso di supporti informatici nelle relazioni comune tesoriere.

Articolo 31

Servizio di economato

1) Il servizio di economato rientra nelle competenze del settore finanziario e contabile. La gestione del servizio è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di



Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto ed è disciplinato dal titolo IX del presente regolamento.

Articolo 32

Esecuzione spese in economia

- 1) Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti i settori provvedono, di norma, mediante piani di approvvigionamento, con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti.
- 2) Nell'ambito dei mezzi finanziari loro affidati, i responsabili dei settori possono eseguire spese in economia fino all'importo unitario e non cumulabile di Euro 1.500,00 compresa IVA.
- 3) A tal fine all'inizio o nel corso dell'esercizio il responsabile prenota specifici impegni con propria determinazione ed individua i soggetti fornitori. Le ordinazioni vengono effettuate con appositi buoni che citano il riferimento alla determinazione, all'impegno di spesa, alla quantità e qualità dei beni e servizi, alle condizioni essenziali delle forniture nonché all'individuazione del fornitore.
- 4) Periodicamente i responsabili procedono, con determinazione o con apposizione di un visto sulla fattura contenente i riferimenti all'atto di impegno ed alla regolarità della prestazioni o fornitura, alla liquidazione delle spese in economia.

TITOLO VI

CONTROLLO ECONOMICO - FINANZIARIO

Articolo 33

Salvaguardia degli equilibri finanziari del bilancio

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da perseguire con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
- 3) Il responsabile del settore finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:
 - a) coordinare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) verificare l'esistenza di debiti fuori bilancio, fermo restando che rientra nella competenza del Responsabile di ciascun Settore l'istruttoria per la formazione dei provvedimenti necessari per il ripiano dei debiti stessi.
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 4) Il responsabile del settore finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Articolo 34

Provvedimenti del consiglio in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

- 1) Il consiglio comunale provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
- 2) Il Consiglio Comunale entro il 30 settembre di ogni anno adotta gli altri provvedimenti di cui al comma 3°, lettera b), e comma 4° del precedente articolo.

Articolo 35

Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio



- 1) Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui al precedente articolo del regolamento è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
- 2) Le proposte di assestamento generale di bilancio sono predisposte, dal Settore finanziario, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi entro il mese di ottobre di ogni anno.

Articolo 36

Contabilità economica

- 1) Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e del conto economico generale l'ente adotta un sistema di contabilità economica tale da consentire di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

Articolo 37

Il controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione assume le caratteristiche di controllo funzionale riferito alla attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, per consentire l'efficienza e l'efficacia dell'azione e l'economicità della spesa pubblica locale.
 - 2) Le finalità principali del controllo di gestione sono così determinate:
 - a) rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - b) conseguire l'economicità quale impiego delle risorse il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - c) esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.
 - 3) Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:
 - a) la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
 - b) la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
 - c) l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
 - d) l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.
 - 4) La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
 - 5) Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
- Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) predisposizione ed analisi di un piano di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazioni dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro



stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

e) elaborazione di relazioni periodiche per i servizi che presentino valutazioni tali da influire negativamente sull'attività complessiva dell'Ente.

f) Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolate in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori ed ai responsabili delle aree affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

g) entro il 30 giugno di ciascun anno, il servizio di controllo interno presenta un rapporto di gestione sull'attività svolta nell'anno precedente con proprie valutazioni conclusive.

Art. 38

La struttura operativa del controllo di gestione

1) La funzione del controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "Servizio di controllo interno" composto dall'Organo di Revisione e dal Responsabile del settore finanziario e contabile..

Articolo 39

Il revisore dei conti

1) Il revisore dei conti è istituito ai sensi di quanto previsto dallo statuto e dalle vigenti disposizioni di legge.

2) Di ogni riunione deve essere redatto verbale su apposito registro. Di detto verbale può essere presa visione od estratta copia da parte dei consiglieri comunali in carica, previa richiesta scritta da inoltrare al Sindaco.

3) Le competenze e le funzioni del revisore dei conti sono quelle stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e dallo Statuto.

4) Il revisore può essere sentito dalla Giunta e dal Consiglio in ordine a problematiche riguardanti l'economia dell'ente ed anche in ordine ai rilievi dallo stesso mossi all'operato dell'amministrazione

5) Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- forme associative e di cooperazione;
- organizzazione dei servizi e degli uffici;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio;
- piante organiche e relative variazioni;
- gestione dei servizi pubblici: assunzione in forma diretta, costituzione di istituzioni di aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzioni, appalti e concessioni;

6) Il revisore collabora con il Consiglio Comunale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni preventive ed a consuntivo sull'attività programmata o svolta dall'ente.

7) Al revisore dei conti spetta il compenso in misura non superiore a quella stabilita dalla



legge da determinarsi con il provvedimento di nomina da parte del consiglio, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti ai sensi della normativa vigente.

Articolo 40

Il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario

1) Il Settore finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno predispose il verbale di chiusura dell'esercizio finanziario chiuso ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione da trasmettere al tesoriere.

Articolo 41

Riaccertamento dei residui

1) La competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento dei residui è attribuita ai responsabili dei settori, ognuno per gli stanziamenti attribuiti alla propria competenza gestionale.

2) La verifica del permanere o meno delle posizioni debitorie effettive o di impegni riportati a residui passivi pur in assenza di obbligazioni giuridicamente perfezionate, in forza delle disposizioni ordinamentali, nonché dei crediti riportati a residui attivi, deve essere eseguita annualmente, prima della deliberazione del rendiconto, ai fini della revisione delle somme impegnate e delle somme accertate e riportate a residuo.

A tal fine i responsabili dei settori presentano entro il 28 di febbraio di ogni anno al settore finanziario un'analisi delle motivazioni del mantenimento in tutto e in parte dei residui attivi e passivi.

3) Nel caso in cui l'eliminazione o riduzione di un residuo passivo riguardasse una spesa avente vincolo di destinazione, l'economia conseguente manterrà, per il medesimo ammontare, lo stesso vincolo applicato all'avanzo di amministrazione. Tale quota di avanzo è immediatamente applicabile al bilancio dell'esercizio successivo.

4) Il settore finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei settori provvedendo alle relative registrazioni nel conto del bilancio.

Provvede altresì alla presa d'atto delle operazioni di riaccertamento dei residui effettuate dai responsabili dei settori.

TITOLO VII

IL RENDICONTO

Articolo 42

Formazione e deliberazione del rendiconto

1) I risultati della gestione finanziaria e patrimoniale del comune sono dimostrati nel rendiconto annuale che si compone del conto del bilancio del conto economico e del conto del patrimonio.

2) Il tesoriere deve rendere il conto entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3) Il tesoriere sottoscrive il conto e lo correda di tutti gli atti e documenti relativi alle riscossioni e ai pagamenti.

4) I responsabili dei settori presentano entro il mese di febbraio la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente; le varie relazioni saranno utilizzate dalla giunta comunale per la predisposizione della relazione finale e complessiva al rendiconto.

5) Lo schema del rendiconto, predisposto dal settore finanziario e corredato degli allegati previsti dalla legge nonché della relazione tecnica del responsabile del settore finanziario è sottoposto all'esame del revisore durante l'intero procedimento della sua formazione.



6) Il Revisore rilascerà apposita relazione contenente l'attestazione sulla corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

7) Lo schema di rendiconto, corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, è posto a disposizione dell'organo consiliare almeno venti giorni prima della riunione del consiglio comunale in cui il rendiconto viene esaminato.

9) Il rendiconto è deliberato dal consiglio comunale entro il 30 aprile.

10) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

11) Il coordinamento delle procedure e dei tempi inerenti il conto consuntivo è di competenza del responsabile del settore finanziario.

Articolo 43

Il conto economico

1) Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2) La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità dell'ordinamento finanziario e contabile.

3) Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.

Articolo 44

Il conto del patrimonio

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

2) È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Articolo 45

Conto degli agenti contabili interni

1) L'economo, il consegnatario di beni ed ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni sono agenti contabili e come tali tenuti a rendere il conto della propria gestione su apposito modello entro il 30 gennaio di ogni anno.

2) Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'ente derivante da incuria o negligenza nell'operato.

3) Gli agenti contabili a denaro ed a materia, trasmettono, entro il 30 gennaio di ogni anno, al Responsabile del Settore Finanziario il conto della propria gestione riferito all'esercizio precedente. Il Responsabile del Settore Finanziario provvede alle operazioni di controllo e parificazione e approva i singoli conti con propria determinazione.

4) La determinazione di approvazione dei conti della gestione degli agenti contabili interni è allegata alla deliberazione del rendiconto dell'Ente approvato dal Consiglio Comunale. Il Settore Finanziario dell'Ente provvede, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, alla trasmissione dei conti degli agenti contabili alla competente Sezione Giurisdizionale



della Corte dei Conti.

**TITOLO VIII
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 46

Tesoriere

- 1) Il tesoriere è agente contabile del comune per contratto.
- 2) Il servizio di tesoreria del comune comprende la riscossione delle entrate che non rientrano tra quelle tributarie riscuotibili con ruolo e il pagamento delle spese e le altre incombenze demandate al tesoriere da norme legislative e regolamentari.
- 3) Il servizio viene affidato ad uno dei soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs 267/2000 mediante procedure di gara ad evidenza pubblica e sulla base di apposito capitolato di cui al successivo comma.
- 4) Le disposizioni e le altre condizioni riguardanti il servizio di tesoreria sono stabilite con apposito capitolato deliberato dal consiglio comunale su proposta del responsabile del Settore finanziario.
- 5) Nel rispetto della legislazione vigente e su motivata proposta del Responsabile del settore finanziario, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

Articolo 47

Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza almeno settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica
 - b) elenco delle somme riscosse senza ordinativo d'incasso;
 - c) elenco ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
- d) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
- 5) La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
- 6) I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
- 7) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 8) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile dell'area finanziaria e consegnato al tesoriere.

Articolo 48

Riscossione delle entrate patrimoniali, assimilate e dei contributi



- 1) Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi di spettanza del comune.
- 2) In mancanza del pagamento volontario la riscossione coattiva può essere affidata al concessionario del servizio di riscossione ai sensi di legge, con addebito al terzo di tutte le spese sostenute dal comune per il recupero del credito.

Articolo 49

Contabilità del servizio di tesoreria

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fine di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
- 3) La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.
- 4) I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere secondo le indicazioni e modalità disposte dal responsabile del settore finanziario.

Articolo 50

Gestione di titoli e valori

- 1) I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del settore finanziario.

Articolo 51

Responsabilità del tesoriere e vigilanza

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.
- 2) È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 3) Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
- 4) Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
- 5) Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.
- 6) Il responsabile del settore finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento. Lo stesso appone il visto di regolarità sul conto della gestione di cassa dell'esercizio reso ogni anno dal tesoriere ai sensi di legge.

Articolo 52

Verifiche di cassa

- 1) Il revisore dei conti provvede trimestralmente alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria.
- 2) L'amministrazione dell'ente, l'organo di revisione, il responsabile del settore finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
- 3) Le operazioni di verifica sono verbalizzate, il verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti,



viene conservato agli atti del tesoriere e dell'ente.

**TITOLO IX
ECONOMATO- RISCUOTITORI SPECIALI**

Articolo 53

Servizio di economato

- 1)) Il servizio di economato rientra nelle competenze del settore finanziario e contabile. La gestione del servizio è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto
- 2) Si definiscono spese di economato le spese minute necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni, di piccola entità ed urgenti, degli uffici e servizi comunali.
- 3) La gestione delle spese suddette è affidata all'Economo, nella sua qualità di agente contabile di diritto.
- 4) L'economo provvede anche alla riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) corrispettivi dovuti per atti d'ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per violazioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco;
 - c) depositi per spese contrattuali e depositi provvisori di somme in genere.
 - d) corrispettivi di fitti attivi relativi ad immobili comunali.

Articolo 54

Attribuzioni dell'economo

- 1) L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori posti in carico.
- 2) È agente contabile ai sensi della vigente legislazione e come tale è tenuto alla resa del conto della gestione, da effettuarsi entro 30 giorni dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Articolo 55

Funzioni di cassiere

- 1) L'economo quale agente contabile interno del comune ha le funzioni di cassiere per i servizi di cassa economale.
- 2) L'Amministrazione comunale provvede, a sue spese, ad assicurare in modo adeguato le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto connessi.
- 3) L'amministrazione provvede inoltre alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio economato e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

Articolo 56

Fondo economale

- 1) In relazione alle esigenze di funzionamento delle strutture comunali, ed alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione, il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese relative:
 - all'acquisto di stampati, di modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
 - all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche da ritirare con pagamento in contrassegno o da rimborsare a dipendenti o amministratori;
 - agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - alle spese postali e telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati;
 - a canoni di abbonamento audiovisivi, al noleggio di attrezzature ed alle spese per



l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;

- al facchinaggio e trasporto di materiali;
- al rimborso di spese di viaggio, di spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- agli accertamenti sanitari per il personale comunale;
- ai diritti di visure camerali e diritti di segreteria ad altri Enti;
- alle imposte e tasse a carico del Comune;
- ai depositi cauzionali di modesta entità.

2) Per far fronte a tali pagamenti viene disposta l'emissione di mandato di anticipazione ordinaria a favore dell'economista.

3) L'ammontare massimo dell'anticipazione è determinato in Euro 12.000,00 annue e quello unitario della singola spesa in Euro 1.000,00 (IVA compresa).

4) L'economista può utilizzare l'anticipazione esclusivamente per le spese per le quali è autorizzato.

5) In casi particolari, con provvedimenti che autorizzano spese per iniziative e manifestazioni, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'economista, da utilizzare per gli interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali provvedimenti; in caso di urgenza, nelle more dell'emissione del mandato di anticipazione, può essere temporaneamente utilizzato il fondo economico.

6) Il fondo massimo del quale è autorizzata la custodia presso l'ufficio è di Euro 3.000,00. Le somme eccedenti tale importo verranno versate al tesoriere comunale.

Articolo 57

Buoni di pagamento

1) Il pagamento di spese con i fondi ricevuti in anticipazione avviene mediante buoni emessi dall'economista nell'ambito delle somme autorizzate per singolo stanziamento, da quietanzare dal percipiente ai sensi di legge. I buoni sono firmati dall'economista.

Articolo 58

Rendiconti periodici

1) Entro 30 giorni dall'avvenuta utilizzazione delle anticipazioni speciali l'economista presenta il rendiconto delle spese pagate e restituisce l'eventuale importo residuo.

2) Entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate nel periodo a valere sull'anticipazione ordinaria.

3) L'ultimo rendiconto viene presentato entro il 30 gennaio dell'anno successivo.

4) I rendiconti, corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al responsabile del settore finanziario, che li approva con apposita determinazione.

5) Dopo l'approvazione del rendiconto si provvederà all'emissione dei mandati di pagamento sui rispettivi interventi di spesa per il reintegro dell'anticipazione. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sulla rispettiva risorsa di entrata nei servizi conto terzi.

Articolo 59

Contabilità di cassa

1) L'economista ha l'obbligo di tenere adeguata contabilità di cassa, aggiornata quotidianamente, in cui sono registrate cronologicamente le operazioni d'incasso e di pagamento evidenziando in apposite partite le somme incassate e quelle pagate ed il saldo generale di cassa. In speciali sottoconti sono inoltre specificatamente distinti:



- a) gli incassi per riscossione di entrate di cui al precedente Articolo 53, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo;
 - b) gli incassi da anticipazioni ordinarie, i pagamenti in conto delle stesse ed il saldo;
 - c) gli incassi per ciascuna anticipazione speciale, i pagamenti in conto di ognuna di esse ed il saldo globale.
- 2) Sui tabulati o registri che costituiscono la contabilità della cassa economale viene posto il visto del responsabile del settore finanziario con le eventuali osservazioni e rilievi.
 - 3) L'economista rende il conto generale della cassa economale entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio; ai fini del controllo contabile interno lo stesso conto viene parificato alle scritture contabili mediante determinazione del Responsabile del settore Finanziario.

Articolo 60

Anticipazioni per missioni e trasferte

- 1) Nel provvedimento di autorizzazione per missioni e trasferte di amministratori o dipendenti che comportano spese eccedenti l'importo di Euro 100,00 può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'economista utilizzando il fondo ordinario fino all'importo di Euro 500,00.
- 2) L'eventuale eccedenza delle anticipazioni deve essere restituita immediatamente all'economista.

Articolo 61

Responsabilità e controlli

- 1) L'economista, è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna e dei pagamenti effettuati fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.
- 2) Almeno ogni tre mesi, o quando venga ritenuto opportuno, il responsabile del settore finanziario effettua il riscontro generale della cassa economale.

TITOLO X

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 62

Beni e libro degli inventari

- 1) I beni comunali mobili ed immobili sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede descrittive, suddivise per categorie e sottocategorie di beni, contenenti, per ogni unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
- 2) Gli inventari devono essere costantemente aggiornati con tutte le variazioni che si verificano nel corso di ciascun esercizio.
- 3) La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'area finanziaria che si avvale della collaborazione dei responsabili dei singoli settori e dei consegnatari dei beni.
- 4) Le stime dei beni immobili ed il loro aggiornamento annuale nonché tutti gli adempimenti di natura catastale rientrano nella competenza del servizio tecnico che cura il patrimonio comunale.
- 5) Nelle schede descrittive saranno indicati inoltre i riferimenti ai servizi, centri di costo, centri di responsabilità al cui funzionamento il bene è destinato e le movimentazioni di bilancio ed extra-bilancio relative al bene.

Articolo 63

Il patrimonio permanente e il patrimonio finanziario

- 1) La consistenza patrimoniale complessiva è suddivisa in elementi del patrimonio permanente e finanziario. I primi hanno carattere di permanenza e di stabilità mentre i



secondi hanno natura essenzialmente variabile per effetto della gestione del bilancio finanziario annuale.

2) Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come dato differenziale il "patrimonio netto" o il "deficit patrimoniale".

3) L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Articolo 64

Valutazione dei beni

1) La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio e il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.

2) I criteri di valutazione adottati sono quelli previsti dalla legge.

Articolo 65

Consegnatari di beni

1) I consegnatari dei beni comunali sono individuati: nella persona del responsabile del settore lavori pubblici, per i beni immobili, e nelle persone dei responsabili dei singoli settori, per i beni mobili.

2) I beni immobili e mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, agli agenti consegnatari. Ciascun consegnatario può, all'interno del proprio settore, individuare, con apposito provvedimento, un o più agenti sub consegnatari al quale affidare la tenuta e conservazione dei beni.

3) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che ne abbia ottenuto formale scarico.

4) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari/responsabili dei servizi di cui al precedente comma 1 entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, al settore finanziario.

Articolo 66

Carico e scarico dei beni mobili: individuazione e compiti dei sub-consegnatari

1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dall'agente responsabile. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione dell'Organo Esecutivo sulla base di motivata proposta del consegnatario.

2) Il servizio finanziario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede annualmente all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

3) Il consegnatario dei beni cura la conservazione e manutenzione dei beni, segnalando le irregolarità, perdite e deterioramenti accertati restando inteso che i sub-consegnatari, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, debbono proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il migliore uso dei beni ricevuti in consegna ed eventualmente segnalare quelli da dichiarare fuori uso.

Articolo 67

Materiale di consumo e beni non inventariabili

1) I materiali e gli oggetti di facile consumo non sono inventariati. Non sono altresì inventariati singoli complementi d'impiantistica, attrezzature varie di utilità, attrezzi da lavoro e vari, cartellonistica e segnaletica mobile di importo inferiore a Euro 250,00.



Articolo 68

Magazzini di scorta

- 1) Con deliberazione di giunta, ove ne ravvisi l'utilità, possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta prevedendo l'individuazione del relativo responsabile con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
- 2) Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo saranno oggetto di operazioni inventariali al termine di ciascun esercizio.

Articolo 69

Automezzi

- 1) I consegnatari degli automezzi, individuati nelle persone dei responsabili delle varie strutture cui sono funzionalmente assegnati i singoli automezzi, ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile che dispone il servizio;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il medesimo soggetto provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 70

Norme finali e di rinvio

- 1) Il tesoriere e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro e sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, nonché coloro che si inseriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste della vigente normativa.
- 2) Nella sottoscrizione dei documenti contabili è obbligatoria l'indicazione, mediante timbro o a caratteri a stampa, del nominativo del soggetto che sottoscrive i vari documenti.
- 3) Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme specifiche vigenti in materia.
- 4) Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento di contabilità ed il vigente regolamento per la disciplina del servizio di economato.

Articolo 71

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla esecutività della deliberazione di approvazione.