

Comune di
TINNURA
(Provincia di Oristano)

REGOLAMENTO COMUNALE
DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 02/08/2012

INDICE

- Capo I- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
 - Art.1 Competenze del settore finanziario
 - Art.2 Responsabile del Servizio Finanziario
 - Art.3 Il responsabile del Servizio
 - Art.4 Parere di regolarità contabile
 - Art.5 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario.
Segnalazioni per debiti fuori bilancio.
- Capo II- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
 - Art.6 Soggetti della programmazione
 - Art.7 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
 - Art.8 Procedimento interno di programmazione
 - Art.9 Piano Esecutivo di Gestione
- Capo III- LA GESTIONE DEL BILANCIO
 - Art.10 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
 - Art.11 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
 - Art.12 Fondo di riserva
 - Art.13 Variazioni al piano esecutivo di gestione
- Capo IV- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
 - Art.14 Disciplina dell'accertamento
 - Art.15 Riscossione
 - Art.16 Versamento
 - Art.17 Residui attivi
 - Art.18 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
 - Art.19 " Determinazioni" di spesa
 - Art.20 Visto attestante la copertura finanziaria
 - Art.21 Ordinazione delle spese
 - Art.22 Liquidazione
 - Art.23 Particolari casi di liquidazione
 - Art.24 Ordinazione di pagamento
 - Art.25 Residui passivi
- Capo V- IL SERVIZIO DI TESORERIA
 - Art.26 Affidamento del servizio di tesoreria
 - Art.27 Attività connesse alla riscossione delle entrate
 - Art.28 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
 - Art.29 Verifiche di cassa
- Capo VI- IL CONTROLLO DI GESTIONE
 - Art.30 Definizione del controllo di gestione
 - Art.31 Struttura organizzativa del controllo di gestione
 - Art.32 Sistema informativa-contabile del controllo di gestione
- Capo VII- IL RENDICONTO DI GESTIONE
 - Art.33 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi
 - Art.34 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto
 - Art. 35 Rendiconto dei contributi straordinari
- Capo VIII- CONTABILITA' PATRIMONIALE
 - Art.36 Completamento degli inventari
 - Art.37 Beni mobili inventariabili e Ammortamento dei beni
- Capo IX- LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
 - Art.38 Funzioni e compiti del Revisore dei Conti

Art.39 Modalità di rilascio dei pareri
Art.40 Cessazione dell'incarico da revisore

Capo X- IL SERVIZIO ECONOMATO

Art.41 Servizio economato.

Capo XI- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 Abrogazione

Art. 43 Entrata in vigore

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art.1

(Competenze del settore finanziario)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il "Settore Economico-Finanziario", di cui all'art.153 del TUeell, comprende i settori: a) bilancio e contabilità; b) economato; c) tributi.
2. L'articolazione ed organizzazione del Servizio Finanziario è effettuata dalla Giunta Comunale, anche in fase di predisposizione del Peg.
3. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato.

Art.2

(Responsabile del Servizio Finanziario)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è il dipendente di qualifica apicale appartenente all'area finanziaria - contabile. In caso di sua assenza od impedimento temporaneo le sue funzioni sono automaticamente esercitate dal Segretario Comunale.
2. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario, in particolare:
 - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
 - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del Tuel;
 - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 19 del presente Regolamento;
 - d. effettuare per iscritto, segnalazioni al Sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e presidente del Consiglio Comunale), all'Assessore competente, al Segretario Comunale e al Revisori dei Conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione.
 - f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - g. vistare gli accertamenti delle entrate;
 - h. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
 - i. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
 - j. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

Art.3

(Il Responsabile del Servizio)

1. A ciascun "Servizio" di Bilancio di cui al DPR 194/96, è correlata un'unità organizzativa semplice o complessa composta da persone e mezzi; ciascun "Servizio" è, quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune i "Responsabili di Servizio" preposti a ciascuna Area (*struttura di massima dimensione dell'Ente*), sovrintendono al funzionamento dei servizi attribuiti ai propri subordinati ed hanno il potere di adottare gli atti di competenza dei responsabili di procedimento in caso di loro assenza, impedimento o vacanza del posto.
3. I Responsabili di Servizio sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti col PEG provvedendo, anche, ai relativi provvedimenti di accertamento

e della stessa riscossione se di propria competenza.

4. I Responsabili di Servizio sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi...) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG.
5. I Responsabili di Servizio, nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, sono individuati col PEG, e provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" e "atti di liquidazione" di cui agli artt. 19 e 22 del presente Regolamento.

Art.4

(Parere di regolarità contabile)

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, viene reso dopo aver acquisito il parere sulla regolarità tecnica, espresso dall'ufficio o servizio proponente e/o comunque interessato, entro *tre giorni* dal ricevimento della proposta stessa.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'unità organizzativa competente il parere è espresso dal dipendente individuato con le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
3. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile dell'unità organizzativa al servizio proponente entro il termine di cui al primo comma.
4. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione riguarda:
 - l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento all'individuazione del soggetto competente all'espressione del parere di regolarità tecnica,
 - la regolarità della documentazione, per quanto di propria competenza;
 - la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;
 - l'attestazione di copertura finanziaria, qualora la proposta di deliberazione comporti l'assunzione di impegni di spesa
5. Il parere, espresso in forma scritta munito di data e sottoscritto, viene apposto sulla proposta di deliberazione e allegato agli atti istruttori della delibera in corso di formazione.
6. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
7. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

Art.5

(Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario. Segnalazione per i debiti fuori bilancio)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Lo stesso è obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si 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. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della

spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e al Revisore contabile in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
5. I Responsabili dei Servizi, qualora vengano a conoscenza dell'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili, ai sensi dell'art. 194 del D. Lgs. 18.08.2001, n. 267, trasmettono apposita segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario. Quest'ultimo, assunte tutte le informazioni ritenute opportune, verifica le possibilità di copertura, ai sensi dello stesso articolo 194 del D. Lgs. 267/2000, quindi predispone apposita proposta di deliberazione, da trasmettere al Segretario Comunale ed al Presidente del Consiglio. Il Presidente, fermo restando la possibilità di richiedere ulteriori informazioni al Responsabile del Servizio Finanziario, o ad altri Responsabili di Servizi, convoca il Consiglio Comunale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art.6

(Soggetti della programmazione)

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art.42 del Tuel.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Comunale e, se ritenuto necessario, i Responsabili dei Servizi.

Art.7

(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

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

Art.8

(Procedimento interno di programmazione)

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia entro il 10 ottobre all'esercizio di riferimento.
2. I Responsabili di Servizio e/o di Procedimento, entro la data di cui al comma 1, per ciascun servizio di cui sono responsabili, presentano al Responsabile del Servizio Finanziario una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane, sulla base degli indirizzi posti da ciascun assessorato di riferimento.
3. Il settore finanziario entro il successivo 25 ottobre predispone una bozza di "bilancio annuale e pluriennale aperto" sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 2 ed eventualmente delle direttive poste dalla Giunta Comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 10 novembre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma 3, sono approvati dalla Giunta entro il 20

novembre.

5. Allo schema di bilancio dovrà essere allegato il parere del Responsabile del Servizio Finanziario reso ai sensi dell'art. 153, 4° comma del Tuel e la relazione dell'Organo di Revisione. A tal fine, della avvenuta approvazione dei suddetti documenti contabili verrà data tempestiva comunicazione al Revisore il quale ha a disposizione 10 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del Tuel. (entro il 30 novembre).
6. Pervenuta la relazione del Revisore dei Conti tutti gli elaborati saranno depositati nella segreteria comunale per 10 giorni consecutivi a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio (sino al 10 dicembre). Del deposito sarà data preventiva comunicazione mediante avviso da affiggere all'Albo on-line del Comune.
7. I Consiglieri Comunali hanno a disposizione i successivi 10 giorni (sino al 20 dicembre) per presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.
8. Gli emendamenti dovranno essere predisposti in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Dovranno essere depositati nella segreteria comunale, corredati dei pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore. Non saranno ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.
9. Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione per l'esercizio successivo entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
10. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data di approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo per ogni singolo adempimento subiranno uno slittamento di pari periodo.
11. Il Responsabile dei Servizi Finanziari darà notizia ai cittadini dell'avvenuta approvazione del bilancio con apposito avviso da pubblicare all'Albo on-line del Comune entro i cinque giorni successivi all'approvazione.

Art.9

(Piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale può approvare il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese. Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie, umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Servizio.
2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, può dettare direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del Peg con appositi provvedimenti, in relazione a nuove esigenze organizzative, dovute a modificazioni normative, nuovi obiettivi posti nell'esercizio della funzione di indirizzo politico o, comunque alla ricerca di soluzioni organizzative tendenti ad un miglioramento dell'azione amministrativa.
3. Con il PEG è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio.
4. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.
5. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio oltre la data del 31 Dicembre, la Giunta autorizza i responsabili di Servizio all'adozione degli impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti assestati nel PEG dell'ultimo esercizio chiuso.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.10

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Ai sensi dell'art.175 del Tuel le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consiliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonché le variazioni al bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

Art.11

(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui l'art.193 del Tuel: allo scopo, quindici giorni prima la seduta consiliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei Servizi sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PEG e predispone una relazione ricognitiva sull'argomento.

Art.12

(Fondo di riserva)

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è, di volta in volta, comunicata al Consiglio Comunale a cura del Sindaco nella prima seduta di consiglio utile e comunque entro sessanta giorni dalla sua adozione. Nel caso in cui entro il suddetto periodo non vi siano state riunioni di consiglio, dell'utilizzo del fondo di riserva dovrà essere data informazione mediante apposita notificazione effettuata ai consiglieri. In tal modo si intende adempiuto all'obbligo di "comunicazione" previsto dall'art. 166, comma 2, del Tuel.
2. Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale, nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

Art.13

(Variazioni al piano esecutivo di gestione)

1. Il Responsabile di Servizio personalmente, ma anche per mezzo del Responsabile del Procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'Assessore competente e al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione di cui al comma 2, è sottoscritta dall'Assessore competente, sentita la Giunta Comunale.
4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del Peg a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
5. Variazioni del PEG possono essere fatte di iniziativa della Giunta.

CAPO IV

L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art.14

(Disciplina dell'accertamento)

1. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata previsto nel PEG, trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario idonea documentazione conservandone una copia. In mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
2. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Quando il responsabile dell'entrata sia il Responsabile del Servizio Finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
5. Il Responsabile è tenuto a curare (se la cura della riscossione non è di sua competenza) e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

Art.15

(Riscossione)

1. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario da chi ne fa le veci.
2. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art.16

(Versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate designati, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale ogni quadrimestre, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico.

Art.17

(Residui attivi)

1. Ai sensi dell'art.189 del Tuel le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo indicato nel PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
- erronea o indebita valutazione, per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
 - rinuncia a crediti di modesta entità, la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art.18

(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. Spetta ai Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla Giunta Comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "Determinazioni".
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 2, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

Art.19

(“Determinazioni” di impegno)

1. Ciascun Responsabile di Servizio, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le “Determinazioni di spesa” di cui all'art. 183 del TUEll.
2. Le Determinazioni sono registrate con data e con numero in appositi registri tenuti da ciascun Responsabile di Servizio. Esse sono trasmesse in originale al Responsabile del Servizio Finanziario il quale provvede ad apporre in calce il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le Determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il servizio finanziario trasmette l'originale della Determinazione esecutiva al servizio amministrativo affinché provveda alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune. La pubblicazione ha durata di quindici giorni consecutivi ed assolve l'obbligo della trasparenza amministrativa degli atti e dei provvedimenti del Comune.
5. Trascorso il periodo della pubblicazione, ciascuna Determinazione sarà raccolta e conservata in appositi fascicoli, accanto all'originale, distintamente per servizio di appartenenza.

Art.20

(Contenuto del visto attestante la copertura finanziaria)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno dei Responsabili di Servizio è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro tre giorni dal ricevimento della determinazione medesima.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. E data facoltà al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il termine di cui al comma 1, di chiedere chiarimenti c/o elementi integrativi al Responsabile del Servizio che ha emesso il provvedimento.
4. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata, seppure materialmente ancora non incassata.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del Servizio Finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Art.21

(Ordinazione delle spese)

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

Art.22

(Liquidazione)

1. Spetta ai Responsabili di Servizio la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa.
2. Ai sensi dell'art. 184 del TUEll la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impegno.
3. Il Servizio Finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.
4. La liquidazione è effettuata previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla quantità, ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. La liquidazione va trasmessa, con l'allegato buono d'ordine, al Responsabile del Servizio Finanziario in originale, e sarà restituita al Responsabile del Servizio interessato con l'annotazione dell'avvenuta emissione del mandato di pagamento.
6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma

impegnata e ordinare al Responsabile del Servizio Finanziario l'aggiornamento dell'impegno relativo.

7. Quando la liquidazione è riferita all'acquisto di beni soggetti ad essere inventariati, nel provvedimento dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario: allo scopo, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione prima della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario.
8. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia nel provvedimento di liquidazione.
9. La liquidazione potrà contenere ordini al Servizio Finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.
10. Le fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo: copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Responsabile del Servizio Finanziario.
11. A cura del Responsabile del Servizio interessato, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, viene trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
12. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art.184 del TUeell, ricevuto il provvedimento di liquidazione, il Responsabile del Servizio Finanziario vi appone la data di arrivo e un Visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche:
 - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
 - che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.
13. I provvedimenti di liquidazione appena adottati sono immediatamente rimessi al servizio finanziario che provvede all'emissione del mandato di pagamento in ordine di arrivo entro i successivi 5 giorni lavorativi, salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore.

Art.23

(Particolari casi di liquidazioni)

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal Responsabile del Servizio che ne ha chiesto il versamento.
2. Gli stati di avanzamento sono liquidati dal Responsabile del Servizio Tecnico che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori.
3. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla liquidazione ed esegue i conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi o provvedimenti precedentemente assunti.
4. Per le spese variabili del personale quali:
 - lavoro straordinario, indennità di rischio, disagio, ecc;
 - indennità e rimborso spese di missione;
 - altri compensi variabili;

la liquidazione verrà effettuata dal Responsabile del Servizio da cui l'interessato dipende e previo conteggio dallo stesso predisposto.

La retribuzione accessoria dei Responsabili di Servizio verrà liquidata dal Segretario Comunale; quella del Segretario con provvedimento del Sindaco.

5. I Responsabili liquidano, per la parte riferita al loro servizio ed attribuita con il PEG:
 - canoni locativi passivi e premi assicurativi;
 - canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio;
 - spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza (elettriche, telefoniche, idriche, ecc.)
6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per eventuali anticipazioni di tesoreria richieste dall'Ente, sono pagate direttamente dal Responsabile del Servizio Finanziario senza necessità di ulteriore atto di liquidazione, previa richiesta dei soggetti interessati.
7. I rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
8. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori, le indennità di presenza ai consiglieri e ai componenti le commissioni previste per legge sono liquidate dal Responsabile del Servizio Finanziario; parimenti è liquidato dal Responsabile del Servizio Finanziario il compenso e i rimborsi spese spettanti al Revisore dei Conti.

Art.24

(Ordinazione di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da chi lo sostituisce.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato da apposito regolamento.

Art.25

(Residui passivi)

1. Ai sensi dell'art. 190 del Tuel, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Funzionario Responsabile del capitolo del PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
 - erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - accertata irreperibilità del creditore;
 - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
 - scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V
IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art.26

(Affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale possono partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art.208 del Tuel, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale.

2. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del Tuel, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, si può procedere al rinnovo del contratto per il servizio di tesoreria, per una sola volta, con il tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art.27

(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

Art.28

(Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.
2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Art.29

(Verifiche di cassa)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria.
Non si applica l'art. 224 del Tuel.

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.30

(Definizione del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Esso assume anche le funzioni del "Servizio di controllo interno" di cui all' art.147 del TUeell.

Art.31

(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.
2. Lo stesso organo esecutivo, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento di organizzazione dell'Ente, può individuare un'unica struttura che attivi tanto il controllo di gestione quanto la valutazione del personale cui sono stati affidati gli incarichi di responsabilità.

Art.32

(Sistema informativo-contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei settori forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione/nucleo di valutazione, sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. Nel rispetto dei principi di cui al regolamento di organizzazione e con le scadenze in esso previste, l'ufficio controllo di gestione/nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

CAPO VII

IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art.33

(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)

1. Entro il 15 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.
2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui gli artt.18 e 25 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

Art.34

(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il 30 del mese di gennaio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 15 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. La Giunta approva, con deliberazione da adottarsi entro il 10 marzo dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce, la relazione illustrativa di cui all'art. 48 e 151, comma 6, del TUEll;
4. Entro il 25 marzo, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, la deliberazione della Giunta corredata di tutta la documentazione necessaria, è trasmessa al Revisore dei Conti, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del Tueell.
5. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 10 giorni successivi (entro il 5 di aprile).
6. In adempimento all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del TUEll, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 17 e 25 comma 3 del presente regolamento, è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
8. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Responsabile del Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario dà notizia ai cittadini dell'avvenuta approvazione del Rendiconto di Gestione con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio del Comune entro i cinque giorni successivi all'approvazione.

Art.35

(Rendiconto dei Contributi Straordinari)

- 1) La presentazione del rendiconto di cui all'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni relativo ai contributi straordinari, da rendersi inderogabilmente entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario (28 febbraio di ogni anno), è attuata secondo la seguente procedura:
 - a) - il Servizio Finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno provvede ad inviare a tutti i Responsabili di Servizio l'elenco dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche, corredati dai movimenti contabili avvenuti nel corso dell'esercizio precedente;
 - b) - i Responsabili di Servizio suindicati entro i 15 giorni successivi provvedono a inoltrare al Responsabile Servizio Finanziario e al Segretario comunale i prospetti di rendiconto debitamente compilati .
 - c) - il Responsabile del Servizio interessato, acquisito sui prospetti di rendiconto il visto del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario, provvede al successivo inoltro dei rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti entro il 28 febbraio di ogni anno.

- 2) In relazione alla sanzione disposta dall'art. 158, 3 comma, D. Lgs. 267/2000, i termini sopra riportati sono di carattere perentorio.
- 3) Qualora con il decreto di concessione del finanziamento sia previsto un termine differente da quello indicato al comma 1) per la presentazione del rendiconto alla amministrazioni concedenti, sarà a cura del Responsabile interessato la predisposizione degli elaborati di rendicontazione, l'acquisizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario e del Segretario ed il successivo inoltro dei rendiconti alle amministrazioni pubbliche competenti nei termini e con le modalità dalle stesse indicate.

CAPO VIII

CONTABILITA' PATRIMONIALE

Art.36

(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

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

Art.37

(Beni mobili inventariabili e Ammortamento dei beni))

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore ad € 500,00 al momento dell'acquisto, quali il vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi, i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.
2. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.
3. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art.38

(Funzioni e compiti del Revisore)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Revisore dei Conti.
2. Il Revisori svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale. Quando lo richiedano il Presidente del Consiglio, anche verbalmente, o almeno tre consiglieri, purché per iscritto entro il giorno successivo a quello di ricevimento della convocazione di consiglio, per la discussione anche di un solo argomento che possa comportare impegno finanziario di rilevante entità, il Revisore presta la propria attività di collaborazione, personalmente nella seduta di consiglio.

3. Il Revisore, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

Art.39

(Modalità di rilascio dei pareri)

1. Il Revisore dei Conti svolge le funzioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile ed in particolare esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Revisore potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

Art.40

(Cessazione dell'incarico del revisore)

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il Revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.
2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del Revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

CAPO X

SERVIZIO ECONOMATO

Art.41

(Servizio economato)

1. E' istituito presso questo Ente, il servizio economato che viene disciplinato e regolato secondo le norme fissate nell'apposito Regolamento approvato in data odierna.

CAPO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art.42

(Abrogazione)

E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 19.06.1996 , così come integrato dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20.09.1996.

Art.43

(Entrata in vigore)

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 18/03/2009, entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni successivi, ai sensi dell'art.134, comma 3, del TUEll.