

**COMUNE DI ABBADIA LARIANA  
PROVINCIA DI LECCO**

**REGOLAMENTO DI**

**CONTABILITA'**

# NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## SOMMARIO

### CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag. 5
Art. 2 - Disciplina delle procedure	pag. 5
Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	pag. 5
Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	pag. 5

### CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 - Organizzazione e funzioni del servizio finanziario	pag. 6
Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile	pag. 7
Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	pag. 8
Art. 8 - Contabilità fiscale	pag. 8

### CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9 - Schema di Bilancio di previsione	pag. 8
Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione	pag. 9
Art. 11 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti	pag. 9
Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio	pag. 10
Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione	pag. 10

### CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

Art. 14 - Scopo del Piano esecutivo di gestione	pag. 11
Art. 15 - Piano esecutivo di gestione	pag. 11
Art. 16 - Obiettivi di gestione	pag. 11
Art. 17 - Autorizzazione a contrattare e <u>competenze</u>	pag. 11

### CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 18 – Individuazione dei responsabili dei servizi – Assunzione degli atti di impegno	pag. 12
Art. 19 - Utilizzazione fondo di riserva	pag. 12
Art. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata	pag. 12
Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag. 13
Art. 22 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	pag. 13
Art. 23 - Verifica dei parametri di gestione	pag. 13

### CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 24 - Registri contabili obbligatori	pag. 14
Art. 25 - Mastro della contabilità	pag. 14
Art. 26 - Registri contabili - Servizio economale	pag. 15

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 27 - Accertamento delle entrate – Comunicazioni	pag. 16
Art. 28 - Emissione degli ordinativi di incasso	pag. 16
Art. 29 – Disciplina delle riscossioni e dei versamenti da parte degli incaricati interni.	pag. 17
Art. 30 - Emissione dei ruoli di riscossione	pag. 17
Art. 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 18

## **CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 32 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni	pag. 18
Art. 33 - Liquidazione delle spese	pag. 19
Art. 34 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento	pag. 20

## **CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

Art. 35 - Rendiconto della gestione – Procedure	pag. 21
Art. 36 - Parametri d'efficacia e di efficienza	pag. 21
Art. 37 - Conti economici in dettaglio	pag. 21
Art. 38 - Conto consolidato patrimoniale	pag. 21

## **CAPO X - CONTO ECONOMICO**

Art. 39 - Conto Economico	pag. 22
Art. 40 - Conto Economico – Allegati	pag. 23
Art. 41 - Prospetto di conciliazione	pag. 23
Art. 42 - Sistema di contabilità economica	pag. 24

## **CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

Art. 43 - Conto del patrimonio	pag. 24
Art. 44 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari	pag. 24
Art. 45 - Registri dell'inventario	pag. 25
Art. 46 - Consegna dei beni	pag. 25
Art. 47 - Valutazione dei beni	pag. 25
Art. 48 - Gestione dei beni	pag. 26
Art. 49 - Aggiornamento dei registri degli inventari	pag. 26
Art. 50 - Categorie di beni non inventariabili	pag. 26
Art. 51 - Riepilogo annuale degli inventari	pag. 27
Art. 52 - Beni mobili non registrati	pag. 27

## **CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamiento e compenso	pag. 27
Art. 54 - Insediamiento del collegio dei revisori	pag. 28
Art. 55 - Locali e mezzi dell'organo di revisione	pag. 28
Art. 56 - Cessazione dall'incarico	pag. 28
Art. 57 - Revoca dell'ufficio - Decadenza – Procedura	pag. 28

## **CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 58 - Funzioni del controllo di gestione	pag. 29
Art. 59 - Processo operativo del controllo di gestione	pag. 29
Art. 60 - Caratteristiche del controllo di gestione	pag. 29
Art. 61 - Principi del controllo di gestione	pag. 30
Art. 62 - Struttura organizzativa del controllo di gestione	pag. 30
Art. 63 - Centri di costo	pag. 30

## **CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura	pag. 31
Art. 65 - Operazioni di riscossione	pag. 31
Art. 66 - Rapporti con il tesoriere	pag. 31
Art. 67 - Verifiche straordinarie di cassa	pag. 32
Art. 68 - Notifica delle persone autorizzate alla firma	pag. 32

## **CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

Art. 69 - Istituzione del servizio di economato	pag. 32
Art. 69 bis – Strumenti di pagamento elettronico	pag. 33

## **CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 70 - Uso dei beni comunali	pag. 33
Art. 71 - Leggi ed atti regolamentari	pag. 34
Art. 72 - Pubblicità del regolamento	pag. 34
Art. 73 - Entrata in vigore del presente regolamento	pag. 34

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione del vigente Statuto Comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità che sono affidati all'area contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi**

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**

1. Ai fini della programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme dell'ordinamento delle autonomie locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché, al presente regolamento.

**CAPO II**  
**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 5**  
**Organizzazione e funzioni del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto e sulla base del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tutti i compiti aventi carattere finanziario sono raggruppati in un'unica unità organizzativa definita servizio finanziario. A tale area è affidato il coordinamento e la gestione dell'intera attività finanziaria del Comune.

2. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario, oltre che dal Segretario Comunale, sono definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta Comunale, come dal seguente prospetto:

<u>N.</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>POSTI</u>
N. 01	D	Coperto
N. 01	C	Coperto

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153, comma 3, del Dlgs 267/00, si identifica con il responsabile del servizio nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

I responsabili della gestione dei diversi servizi dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

6. Al responsabile del servizio finanziario compete il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni, oltrechè al rilascio della attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

7. Quale parziale eccezione alla regola generale prevista nei commi precedenti, nelle fattispecie previste espressamente e tassativamente dalla legge per i provvedimenti del Consiglio e della Giunta che comportano impegni di spesa è dovuto il parere di regolarità contabile, il quale reca anche l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

In riferimento al visto di regolarità contabile di cui sopra il Sindaco può, in caso di negazione del visto medesimo, richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario Comunale e del Revisore dei conti i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il responsabile del servizio finanziario.

8. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, le sue funzioni vengono assunte da persona nominata dal Sindaco.

9. Con decreto del Sindaco potrà essere nominato all'interno dell'area economico-finanziaria un dipendente quale responsabile di unità operativa.

## **Art. 6**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- L'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio proponente e alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione;
- La regolarità della documentazione;
- La giusta imputazione al Bilancio e l'esistenza del relativo intervento e capitolo;
- L'osservanza delle norme fiscali;
- Ogni altra valutazione riferita agli aspetti economici-finanziari e patrimoniali del provvedimento formativo dell'atto.

2. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:

a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione sia la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti";

b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso, il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

3. I pareri dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza, in cui dovranno essere resi immediatamente.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitano di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di 5 giorni.

## **Art. 7**

### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

## **Art. 8**

### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **CAPO III**

### **BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

## **Art. 9**

### **Schema del Bilancio di Previsione**

1. Entro il 35° giorno antecedente il termine di approvazione del Bilancio Preventivo tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi faranno pervenire al responsabile del servizio finanziario le proposte gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsione di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza. E più precisamente:

- I responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione;
- 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;
- Le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a Bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;
- La proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio, avuto riguardo al Bilancio Pluriennale e al Bilancio annuale;



- Sulla base dei risultati della analisi e dei confronti di cui al punto precedente il servizio finanziario predisporre un primo schema di piano esecutivo di gestione, di Bilancio Pluriennale e di Bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;
- Contestualmente i responsabili dei servizi e l'organo esecutivo con il supporto del servizio finanziario, elaborano una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione, nonché di programmi e di progetti da inserire nel Bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica.

Tutte le operazioni di cui al comma precedente devono essere concluse entro un termine congruo in base alla data fissata per l'approvazione del Bilancio di previsione.

2. Entro il 25° giorno antecedente il termine di approvazione del Bilancio Preventivo, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13, nonché le proposte relative all'esercizio successivo.

#### **Art. 10**

##### **Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 10° giorno precedente quello stabilito per l'approvazione del Bilancio.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione nonché, il parere del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.
3. Gli elaborati di cui all'art. 13, saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione durante gli orari di ufficio.
4. Per la convocazione del Consiglio Comunale di cui al comma 1 sarà dato preventivo avviso a tutti i Consiglieri Comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

#### **Art. 11**

##### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dalla riunione di Consiglio Comunale di cui al comma 1 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Per gli emendamenti che comportano modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio i consiglieri comunali dovranno acquisire entro 2 giorni dal loro deposito, presso la segreteria comunale i pareri di competenza dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### **Art. 12**

#### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Sindaco e del Segretario Comunale inviare, entro 5 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione dell'organo di revisione agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune.

2. Il Sindaco e il Segretario Comunale daranno notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

#### **Art. 13**

#### **Allegati al bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:

- 1 Personale
- 2 Rimborso di presiti
- 3 Fondi di ammortamento
- 4 Entrate vincolate per legge
- 5 Trasferimento di capitali
- 6 Funzioni delegate dalla regione
- 7 Avanzo di amministrazione
- 8 Servizi rilevanti ai fini I.V.A.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

**CAPO IV**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN**  
**CAPITOLI**

**Art. 14**  
**Scopo del Piano esecutivo di gestione**

**ABROGATO**

**Art. 15**  
**Piano esecutivo di gestione**

La Giunta Comunale non si avvale della facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art.169 comma del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 16**  
**Obiettivi di gestione**

**ABROGATO**

**Art. 17**  
**Autorizzazione a contrattare e competenze**

1. In base agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale con l'approvazione dei documenti previsionali o di altri atti fondamentali, i responsabili dei servizi sono autorizzati a contrattare nei limiti e secondo i principi indicati dalla Giunta Comunale.
2. Restano comunque di competenza della Giunta Comunale:
  - L'individuazione di incarichi professionali;
  - Le decisioni sulle fittanze attive e passive;
  - La determinazione sui contributi da erogare che, in ogni caso, è subordinata agli obblighi previsti dall'art. 12 della L. 241/90.
  - Altre materie specifiche disciplinate dalla legge.

Le determinazioni assunte in riferimento a quanto indicato nel comma precedente comporteranno anche il formale impegno di spesa.

## **CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 18**

#### **Individuazione dei responsabili dei servizi-assunzione degli atti di impegno**

1. Con decreto del Sindaco verrà affidata ai soggetti indicati nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere atti di impegno.
2. A norma degli artt. 109 e 183 comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, come individuati ai sensi del comma 1, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
3. Gli atti di impegno, definiti "determinazioni", sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dall'adozione.
4. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni 5, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto 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 della spesa. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorchè l'entrata sia stata accertata. 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 tenere conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria restituirà, entro lo stesso termine, la "determinazione", motivando la mancata apposizione del visto.

### **Art. 19**

#### **Utilizzazione fondo di riserva**

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

### **Art. 20**

#### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica al Bilancio di Previsione, propone alla Giunta Comunale tale variazione.
2. La Giunta Comunale entro i 15 giorni successivi, sentito il Revisore dei Conti, adotterà i provvedimenti conseguenti.
3. Le variazioni di bilancio, saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 175, del D.Lgs. 267/2000.

**Art. 21**  
**Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e gli altri adempimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre, e ad adottare i provvedimenti conseguenti. A tali fini il Consiglio Comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economica-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, o in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un avanzo, di amministrazione, o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, ovvero della gestione dei residui adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

**Art. 22**  
**Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

**ART. 23**  
**Verifica dei parametri di gestione**

1. Al responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il responsabile del servizio quale ne sia l'esito dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

**CAPO VI**  
**REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 24**  
**Registri contabili obbligatori**

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registro delle fatture;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

**Art. 25**  
**Mastro della contabilità**

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il carico dei ruoli;
- D) il giornale di cassa della spesa;
- E) il mastro della spesa;
- F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

- A) giornale di cassa dell'entrata:
  - a.1 numero progressivo;
  - a.2 data di emissione;
  - a.3 riferimento al bilancio;
  - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
  - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
- B) mastro dell'entrata
  - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
  - b.2 variazioni al bilancio;
  - b.3 estremi degli accertamenti;
  - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
  - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- C) carico dei ruoli
  - c.1 data di consegna al concessionario;
  - c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
  - c.3 tributi iscritti a ruolo;

- c.4 ammontare del ruolo;
- c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
- c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

D) giornale di cassa della spesa

- d.1 numero progressivo;
- d.2 data di emissione;
- d.3 riferimento al bilancio;
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

E) mastro della spesa

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- f.1 anno di riferimento;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

### **Art. 26**

#### **Altri registri contabili: inventari - servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali è disciplinata nel successivo art. 69.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 24, c.1, n.5, sarà tenuto dall'economista comunale.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 27**

#### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
  - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
  - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
  - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
  
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
  
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

### **Art. 28**

#### **Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario. Il Tesoriere deve accertare senza pregiudizio per i diritti dell'ente la riscossione di ogni somma versata a favore dell'ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente richiedendo la regolarizzazione.
  
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
  
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti da responsabile incaricato dal Sindaco con apposito decreto.



## **Art. 29**

### **Disciplina delle riscossioni e dei versamenti da parte degli incaricati interni**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso entro 15 giorni dalla data di riscossione, salvo la diversa specifica disciplina di cui ai successivi comma del presente articolo.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1 giorno non festivo o di apertura successivo.
3. Le riscossioni dei diritti di segreteria, dei diritti di stato civile, dei diritti per rilascio di carte d'identità e per rimborso spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni. La riscossione dei diritti sopraindicati potrà avvenire anche in modo virtuale e quindi senza l'applicazione di marche segnatasse, questi dovranno essere annotati in apposito registro o risultare da tabulati elaborati dal centro elettronico, soggetto al controllo del servizio finanziario.

#### **4. ABROGATO**

5. I versamenti delle somme riscosse a tale titolo verranno effettuati entro i primi quindici giorni di ciascun mese, relativi al mese precedente, presso la tesoreria comunale;
6. I diritti di segreteria relativi ai contratti e agli atti rilasciati dall'ufficio tecnico verranno versati presso la tesoreria o su conto corrente postale direttamente dai richiedenti e/o dalla ditta contraente.
7. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse si provvede mediante l'uso di appositi bollettari o dietro rilascio di regolare fattura.
8. I servizi interessati alle riscossioni dirette, di cui ai precedenti articoli, dovranno tenere un libro cassa costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico dal servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti alla tesoreria.

## **Art. 30**

### **Emissione dei ruoli di riscossione**

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 25, comma 2, lettera c).
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.
- 4.

**Art. 31**  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'organo di revisione e all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

**CAPO VIII**  
**GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 32**  
**Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - Registrazione degli impegni**

1. I responsabili dei procedimenti, come identificati, in applicazione delle norme di cui al capo II della L. 07/08/90 n. 241, dal regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici, concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

- a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
- b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- c) degli altri impegni di spesa;

Dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. Ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni il responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

- 1. spese correnti:
  - a. per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b. per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c. per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
  - d. per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

2. spese in conto capitale ove sono finanziate:
  - a. con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b. con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
  - c. con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d. con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
  - e. con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

### **Art. 33** **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Tale accertamento deve risultare dal visto di liquidazione apposto mediante un timbro sul titolo di spesa (fattura, nota, parcella o altro) dal responsabile del servizio ordinante la prestazione o l'acquisizione contenente anche indicazione dell'atto di impegno di spesa, del numero di impegno e dell'intervento/capitolo di imputazione della spesa. In calce al suddetto timbro il Responsabile del servizio dovrà apporre la propria firma oltre alla indicazione del luogo e della data.

Nel caso di spese di investimento alla liquidazione provvede il responsabile del Servizio competente per materie con propria determinazione.

**LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA-CONTABILE:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio.

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Quest'ultima fase si conclude con l'autorizzazione formale di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata, in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, 4° comma, D.Lgs. 267/00, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti, in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia debbono essere restituite entro il secondo giorno non festivo al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste

da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

4. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

#### **Art. 34**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, per mezzo del tesoriere comunale.

E' ammesso, inoltre, il solo pagamento per mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal capo XV art. 69 del presente regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro quindici giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, c.2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Resta comunque fermo l'obbligo del Tesoriere di dare conto dell'effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dai successivi art. 66 e 67 del presente regolamento.

## **CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 35 Rendiconto della gestione - Procedura**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della data della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

### **Art. 36 Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 37 Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

### **Art. 38 Conto consolidato patrimoniale**

1. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## **CAPO X CONTO ECONOMICO**

### **Art. 39 Conto economico**

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente l'immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

#### **A - Componenti positivi:**

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numerica negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### **B - Componenti negativi**

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.  
Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come segue:

- edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
- macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
- altri beni: 20 per cento;

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### **Art. 40**

#### **Conto economico - Allegati**

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

#### **Art. 41**

#### **Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

#### **PARTE PRIMA - ENTRATA**

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **PARTE SECONDA - SPESA**

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

**Art. 42**  
**Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**CAPO XI**  
**CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

**Art. 43**  
**Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

**Art. 44**  
**Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.



## **Art. 45**

### **Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 24 comma 1/5.

## **Art. 46**

### **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili sia mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

## **Art. 47**

### **Valutazione dei beni**

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'economista.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

**Art. 48**  
**Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

**Art. 49**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.  
Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

**Art. 50**  
**Categorie di beni non inventariabili**

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 300.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni;
  - e) libri e riviste per l'aggiornamento e la consultazione da parte degli amministratori del Segretario Comunale e del personale dipendente.

**Art. 51**  
**Riepilogo annuale degli inventari**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

**Art. 52**  
**Beni mobili non registrati**

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

**CAPO XII**  
**REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 53**  
**Funzioni dell'organo di revisione - Insediamiento e compenso**

1. L'organo di revisione eletto con le modalità di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e per il quale valgono le norme di ineleggibilità ed incompatibilità stabilite dalla legge per i consiglieri comunali svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale.

La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

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

f) verifiche di cassa.

2) Al revisore dei conti spetta un compenso determinato dall'organo consiliare con la stessa delibera di nomina nei limiti di cui al Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro del Tesoro di tempo in tempo vigente, adottato ai sensi dell'art. 241, comma 1, del DLgs 267/00;

allo stesso spetta il rimborso spese nella misura determinata dal Decreto interministeriale di cui sopra.

**Art. 54**  
**Insediamiento del collegio dei revisori**

1. Il Sindaco entro 5 giorni dall'assunzione della deliberazione di elezione parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati saranno convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento da tenersi entro 10 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario sarà redatto apposito verbale.

**Art. 55**  
**Locali e mezzi dell'organo di revisione**

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI

MEZZI

Ufficio Ragioneria

Dotazione ordinaria dell'Ufficio medesimo

**Art. 56**  
**Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. Per dimissioni volontarie in tal caso prosegue l'esercizio delle funzioni fino all'insediamento del nuovo revisore.
  2. Per scadenza del mandato.

**Art. 57**  
**Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale.  
La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

## **CAPO XIII CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 58**

#### **Funzioni del controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e art.196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 59**

#### **Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai dati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- e) **DI VALUTAZIONE**: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'ente.

### **Art. 60**

#### **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) **PERIODICITA'**: attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

**Art. 61**  
**Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità... dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITA'** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

**Art. 62**  
**Struttura organizzativa del controllo di gestione**

1. La dimensione demografica del Comune non consente l'istituzione di un'autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.

2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.

3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 197, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<sub>2</sub>, cadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, comma 1.b, del presente regolamento.

**Art. 63**  
**Centri di costo**

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione il controllo medesimo è affidato ai responsabili di area come identificati nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**CAPO XIV**  
**TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 64**

**Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di asta pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385.
2. La durata del contratto è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al Rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto ai sensi dell'art. 210 comma 1 del DLgs 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 65**

**Operazioni di riscossione**

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.  
Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune.  
In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

**Art. 66**

**Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

**Art. 67**  
**Verifiche di cassa**

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

**Art. 68**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

**CAPO XV**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

**Art. 69**  
**Istituzione del servizio di economato**

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile nominato dalla Giunta Comunale tra i dipendenti dell'area economico -finanziaria. L'economo è anche agente contabile e consegnatario dei beni.

3. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

4. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e la responsabilità di agente contabile di diritto.

5. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate riscontrato e vistato dall'unità organizzativa competente del servizio finanziario con propria determinazione.

6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazioni sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di L. 300.000 delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4 comma;
- del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art. 64 dell'ordinamento;
- possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missioni di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;



- il contabile tiene un unico registro cronologico di tutte le registrazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
  - le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - il rendiconto è presentato dall'economista con periodicità trimestrale;
  - il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.
7. Il responsabile del servizio finanziario può predisporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste e urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo all'ente.  
L'economista provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai servizi proponenti.

### **Articolo 69 bis Strumenti di pagamento elettronico**

1. La Giunta Comunale autorizza l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronico quali carte di credito, bancomat per le seguenti finalità:
  - missioni di amministratori e dipendenti;
  - acquisto di beni e servizi con il sistema del commercio on-line;
  - pagamento di spese quando l'utilizzo di tali strumenti si rivela più vantaggioso ed efficace.
2. L'economista provvede alla ricerca sul mercato dello strumento più idoneo alle necessità dell'Ente, stipulando gli atti necessari per la stipula del contratto e provvedendo all'attivazione dello strumento mediante il versamento della somma che non può superare, come dotazione massima l'importo, di € 1.000,00.= (mille).
3. La rendicontazione della spesa avviene mediante presentazione del titolo di acquisto accompagnato dalla ricevuta di pagamento emessa dal creditore.
4. L'economista provvede alla verifica della regolarità contabile delle operazioni ed alla redazione di un rendiconto esclusivamente dedicato a tali operazioni.
5. Il reintegro avviene con le stesse modalità di cui all'articolo 69 c.5

## **CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 70 Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili sia mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.

2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

#### **Art. 71**

#### **Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

#### **Art. 72**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché né possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 73**

#### **Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo il decimo giorno della pubblicazione della relativa delibera di approvazione e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione, con la contemporanea pubblicazione, all'albo pretorio e in altri luoghi consueti di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.