



C.F./P.I.V.A. 00484760301

TEL.0432/889004

COMUNE DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO

C.A.P. 33010

PROVINCIA DI UDINE

FAX 0432/889739

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione consiliare n°48 del 27.11.1997

Modificato con deliberazione consiliare n°3 del 19.02.1998

Modificato con deliberazione consiliare n°19 del 21.07.1998

Modificato con deliberazione consiliare n°3 del 18.02.2013

INDICE

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

CAPO I

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

ART. 2 - L'ARTICOLAZIONE IN SERVIZI

ART. 3 - LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.

ART. 4 - IL SERVIZIO FINANZIARIO.

CAPO II

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 6 - L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 7 - L'ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE

CAPO III

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

ART. 8 - PRINCIPI, STRUTTURA, CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE.

ART. 9 - L'ITER FORMATIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE.

ART.10 - L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO e LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

ART.11 - L'ESERCIZIO PROVVISORIO.

ART.12 - LE VARIAZIONI AL BILANCIO, I PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA E LE MODIFICHE AL PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.

ART.13 - GLI ATTI INCOERENTI CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO/ FINANZIARIA.

CAPO IV

L'ATTIVITA' GESTIONALE

ART.14 - LE FASI DELL'ENTRATA.

- ART.15 - I MODI DELL' ACCERTAMENTO.
ART.16 - LA RISCOSSIONE E IL VERSAMENTO.
ART.17 - LA FASI DELLA SPESA.
ART.18 - L'IMPEGNO.
ART.19 - LA LIQUIDAZIONE.
ART.20 - L'ORDINAZIONE , IL PAGAMENTO ED ALTRI ADEMPIMENTI
CONTABILI.
ART.21 - LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.
ART.22 - LE OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL' ESERCIZIO FINANZIARIO
ART.23 - LE SPESE DI RAPPRESENTANZA. NATURA
ART.24 - LE MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE DI
RAPPRESENTANZA

CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA

- ART.25 - L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ART.26 - LE VERIFICHE DI CASSA
ART.27 - GLI OBBLIGHI DELL' ENTE
ART.28 - GLI OBBLIGHI DEL TESORIERE

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

- ART.29 - LA NATURA DEL SERVIZIO E IL RESPONSABILE
ART.30 - LA DISCIPLINA DELLE RISCOSSIONI
ART.31 - LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMALI
ART.32 - L'IMPEGNO, LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE SPESE
ECONOMALI
ART.33 - IL RENDICONTO ECONOMALE

CAPO VII (ABROGATO) IL CONTROLLO DI GESTIONE

- ART.34 - Abrogato
ART.35 - Abrogato
ART.36 - Abrogato

CAPO VII bis

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART.36 bis - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

CAPO VIII

LE SCRITTURE CONTABILI

ART.37 - IL SISTEMA DI SCRITTURE

ART.38 - LE SCRITTURE FINANZIARIE

ART.39 - LE SCRITTURE PATRIMONIALI

ART.40 - I BENI COMUNALI

ART.41 - L'INVENTARIO DEI BENI DEMANIALI

ART.42 - L'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

ART.43 - L'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

ART.44 - LE PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

ART.45 - L'AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

ART.46 - LA VALUTAZIONE DEI BENI E LA RILEVAZIONE DELLE
VARIAZIONI

ART.47 - L'AMMORTAMENTO DEI BENI

ART.48 - LA CONTABILITA' ECONOMICA

CAPO IX

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .

ART.49 - I RISULTATI DI GESTIONE

ART.50 - LA RESA DEL CONTO DA PARTE DEL TESORIERE

ART.51 - L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA

ART.52 - L'APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ART.53 - LA PUBBLICAZIONE

CAPO X

NORME FINALI

ART.54 - RINVIO AD ALTRE NORME

ART.55 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 1- OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente, nel rispetto dei principi fondamentali di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni, ed in conformità alle norme del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e succ. mod. ed integr., recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali", nel proseguo semplicemente indicato come Decreto.

La disciplina regolamentare stabilisce a tal fine procedure e modalità in ordine alla attività di programmazione economico-finanziaria e alla conseguente attività gestionale, affidate rispettivamente l'una alla competenza degli organi politici , l'altra agli organi burocratici dell'Ente, nonchè all'attività e alle procedure di controllo interno ed esterno.

CAPO I PRINCIPI ORGANIZZATIVI

ART. 2- L'ARTICOLAZIONE IN SERVIZI

Il complesso delle dotazioni organiche e strumentali dell'Ente è articolato in reparti organizzativi denominati "Servizi", composti di persone e mezzi strumentali e finanziari cui è affidata, per settori omogenei riproducenti di norma le partizioni funzionali del bilancio, l'attività gestionale, finalizzata all'attuazione dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici.

A ciascun servizio è preposto un responsabile, individuato nel dipendente di ruolo che, tra quelli assegnati al servizio, rivesta almeno la 7^a qualifica funzionale. In mancanza le funzioni di responsabile di servizio potranno essere assegnate, con deliberazione dell'organo esecutivo, al dipendente di qualifica più elevata, comunque non inferiore alla 6^a, previa ricognizione di procedure o competenze che, presupponendo un grado di responsabilità non ascrivibile alla qualifica posseduta o più qualificate professionalità, potranno essere assegnate ed esercitate dalla figura di

vertice della struttura burocratica, segretario comunale / direttore generale, o da personale esterno reclutato con le modalità definite dal regolamento organico del personale, nonché attraverso le forme associative e di cooperazione con altri Enti, disciplinate dal capo VIII della legge 8 giugno 1990, n. 142, cui il Comune potrà far ricorso per assicurare il regolare svolgimento di servizi o di specifiche funzioni.

Ad un unico responsabile, individuato con le modalità di cui al comma precedente, possono essere affidati più servizi, dei quali lo stesso assume la relativa responsabilità gestionale.

Con le procedure previste al precedente c.1 l'organo esecutivo provvederà altresì alle sostituzioni dei responsabili per le ipotesi di assenza o impedimento che si protraggano per oltre 30 giorni. Per le assenze di durata inferiore le sostituzioni ove necessarie saranno garantite a mezzo di altro personale assegnato al servizio in possesso di qualifica non inferiore all'6^a, o in mancanza dall'organo di vertice della struttura burocratica, in relazione alle specifiche competenze possedute.

ART. 3 - LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.

Con deliberazione dell'organo esecutivo, su proposta dell'organo di vertice della struttura burocratica, si provvede annualmente, sulla base del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica adottati dal Consiglio Comunale, a definire il piano di assegnazione delle risorse (P.A.R.), col quale vengono determinati per ciascun servizio i programmi e gli obiettivi gestionali, fissate le necessarie direttive e modalità operative e assegnate le dotazioni finanziarie occorrenti, previa graduazione, se necessario, delle risorse dell'entrata e degli interventi di spesa in capitoli.

Con la suddetta deliberazione, modificabile nel corso dell'esercizio, viene altresì definita l'articolazione in servizi della struttura burocratica , anche mediante accorpamento dei servizi preesistenti o la istituzione di nuovi, sulla base delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli obiettivi prioritari da perseguire, e si provvede alla individuazione dei responsabili.

Resta salva la facoltà di cui al c. 2 dell'art. 19 del Decreto circa l'affidamento a singoli componenti l'esecutivo della diretta responsabilità di servizi e della competenza all'assunzione dei relativi atti di gestione, limitatamente alle ipotesi di espressa previsione normativa di responsabilità in capo agli organi politici dell'Ente,

o in situazioni di transitoria impossibilità di individuazione del responsabile con le procedure previste dal precedente articolo 2.

La trasmissione ai responsabili di servizio della suddetta deliberazione comporta la formale attribuzione di ogni competenza gestionale per i settori di attività e per le funzioni ascrivibili a ciascun servizio nonché l'assunzione della connessa responsabilità gestionale, di carattere amministrativo e contabile.

In particolare dal punto di vista amministrativo al responsabile fanno carico le competenze e le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali, conformemente a quanto previsto dall'art. 51 della L.142/90, come modificato dall'art.6 della L. 127/97, salvo diverse disposizioni regionali.

Il responsabile di servizio risponde altresì del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della corretta erogazione delle spese facenti capo al servizio, nonché dell'utilizzo dei beni strumentali assegnati.

Gli atti di gestione aventi anche rilevanza contabile, ove non diversamente denominati, assumono la veste di determinazioni. In ordine alle stesse, se aventi contenuto rilevante contabilmente e finanziariamente, sono acquisiti i pareri e le attestazioni di cui al successivo art.5. Le determinazioni vengono in ogni caso raccolte e assumono la numerazione cronologica degli altri provvedimenti emessi da ciascun responsabile di servizio, che a tal fine tiene un apposito registro. Le suddette operazioni di raccolta e numerazione dei provvedimenti dei responsabili possono essere gestite anche su supporti informatici, purchè parallelamente al sistema cartaceo che vidimato in originale conserva il crisma dell'ufficialità.

ART. 4 - IL SERVIZIO FINANZIARIO.

Il reparto organizzativo cui è affidata la gestione complessiva dell'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente è denominato "Servizio Finanziario". Allo stesso è altresì affidato il coordinamento della attività gestionale di rilevanza contabile svolta dagli altri servizi burocratici.

In mancanza di autonoma articolazione, al Servizio finanziario fanno capo anche la gestione dei tributi attivi e passivi, del personale, dell'economato, nonché i rapporti di carattere contabile con le aziende e gli altri organismi associativi a partecipazione comunale.

Il Responsabile del Servizio Finanziario (R.S.F.), in particolare provvede:

- a) alla vigilanza, controllo e coordinamento gestionale dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, proposte dai responsabili dei vari servizi;
- c) alla periodica verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con le modalità di cui al successivo art. 21;
- d) alla espressione dei pareri e delle attestazioni di cui al successivo art.5 in ordine alle proposte di deliberazioni e alle determinazioni dei responsabili;
- e) alla registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata , assunti dai responsabili degli altri servizi burocratici;
- f) alla emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento conseguenti ai provvedimenti dei responsabili di servizio;
- g) alla regolare tenuta dei registri e delle scritture contabili dell'Ente rilevanti ai fini fiscali e patrimoniali;
- h) alla predisposizione, con le modalità di cui al successivo articolo 9, della “bozza” di bilancio annuale e pluriennale da presentare alla Giunta Comunale, sulla base delle proposte formulate dai responsabili dei servizi e dei dati in proprio possesso;
- i) alla predisposizione, con le modalità di cui al successivo articolo 9, dello schema di relazione previsionale e programmatica, dimostrativa della fonti di finanziamento e dei programmi di spesa , con riferimento alle indicazioni contenute nella bozza di bilancio e di quelle impartite dalla Giunta;
- l) alla predisposizione del rendiconto di gestione e dello schema di relazione illustrativa da sottoporre alla Giunta;
- m) alla formulazione delle proposte di variazione alle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei singoli servizi o di propria iniziativa;
- n) a segnalare per iscritto, mediante apposita relazione, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, ove esista, e al Revisore del Conto situazioni o fatti

gestionali dai quali possono derivare, o siano derivati, effetti pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio, esplicitando altresì le proprie proposte e valutazioni. La segnalazione è effettuata entro 7 giorni dalla avvenuta conoscenza dei fatti; nei successivi 30 giorni il Consiglio Comunale adotterà su proposta della Giunta, e su conforme parere del Revisore del Conto le necessarie misure di riequilibrio, ai sensi dell'articolo 36 del Decreto, nonchè ogni altro provvedimento di competenza;

o) a dare assistenza ed informazione all'Organo di Revisione;

p) a svolgere ogni altra funzione prevista dalla legge, dallo Statuto o da norme regolamentari.

ART. 5 - PARERI E ATTESTAZIONI.

Su ogni proposta di deliberazione e su ogni provvedimento dei responsabili dei servizi dal quale derivino riflessi di carattere contabile e finanziario, ad eccezione di quelli aventi contenuto esecutivo, il R.S.F. provvede a rendere il parere di regolarità contabile, di norma entro 3 (tre) giorni dalla richiesta, salvo casi di motivata urgenza espressamente segnalati al momento della trasmissione.

Il parere di regolarità contabile ha valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzata il provvedimento o la deliberazione, e segue per quest'ultima il parere di regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio interessato. Esso ha carattere obbligatorio ma non vincolante, potendo l'atto, a seguito di espressa motivazione, essere riproposto alla Giunta, e da questa approvato, o riadottato dal responsabile. In tale ultimo caso dovrà essere data comunicazione alla Giunta, che sentito in merito il Segretario Comunale, qualora non ritenga valide le ragioni addotte potrà invitare il responsabile a "ritirare" l'atto o a diffidarlo dal darvi esecuzione, salvi più gravi provvedimenti sanzionatori.

Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la corretta procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, accertando la pertinenza della scelta gestionale con il contenuto della risorsa dell'entrata o dell'intervento della spesa, l'esattezza dei calcoli e la conformità dell'atto o della proposta agli obblighi fiscali.

La resa del parere di regolarità contabile e la trasmissione dei relativi atti tra i vari uffici potrà essere effettuata anche nell'ambito di procedure informatizzate, mediante forme di vidimazione digitale. Il R.S.F. dovrà tuttavia provvedere ad apporre la

propria firma e la data sull'originale dei provvedimenti a lui sottoposti, prima di renderli al servizio interessato, anche in caso di parere negativo.

Nello stesso termine e con le modalità di cui ai commi precedenti vengono apposte le attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno. Il R.S.F. dopo aver apposto la propria firma e la data nell'apposito spazio del provvedimento, annotandovi anche il numero di registrazione dell'impegno, l'intervento e il capitolo di spesa interessati, provvederà a restituire l'originale della determinazione al servizio competente, trattenendone tuttavia una copia ai propri atti.

L'attestazione di copertura finanziaria è presupposto di efficacia del provvedimento di impegno, che diviene esecutivo dalla data di apposizione della stessa. Essa presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio, intesa come capienza dell'intervento o del capitolo, e per le spese di investimento e per quelle correnti correlate ad entrate aventi destinazione vincolata come ulteriore verifica della realizzazione della relativa entrata, salvo le ipotesi di interventi necessitati e urgenti, per i quali, previa espressa deliberazione giuntale di attuazione dell'intervento con anticipazione dei fondi, l'attestazione di copertura finanziaria può essere apposta con riguardo all'andamento complessivo dell'entrata e con riserva di adozione di eventuali provvedimenti di riequilibrio, ai sensi del successivo articolo 21.

La mancanza di copertura finanziaria determina la restituzione del provvedimento, valido ma inefficace, al responsabile del servizio interessato che potrà sottoporlo al R.S.F. successivamente, una volta verificatasi positivamente le condizioni indicate al precedente comma 6.

Con le registrazioni di accertamenti e di impegni su capitoli relativi a servizi in conto terzi, il R.S.F. è altresì autorizzato ad effettuare le corrispondenti registrazioni di impegno e di accertamento sugli appositi connessi capitoli.

CAPO II

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 6 - L'ORGANO DI REVISIONE

La revisione economico finanziaria è affidata ad un revisore scelto dal C.C. tra gli appartenenti alle categorie professionali indicate al c. 2 dell'art. 100 del Decreto, con le modalità, i requisiti e i termini ivi previsti.

La nomina potrà avvenire anche in deroga ai limiti quantitativi indicati dall'art.104 del Decreto.

Il Revisore dura in carica 4 anni e può essere riconfermato, previa espressa deliberazione consiliare, per ulteriori due quadrienni.

Le cause di cessazione o revoca dall'incarico sono quelle previste dall'art.101 del Decreto.

ART 7 - L'ATTIVITA' DELL' ORGANO DI REVISIONE

Oltre ad assolvere alle funzioni espressamente previste dall'art.105 del Decreto il Revisore:

- partecipa alle sedute del C.C., ove richiesto o anche di sua iniziativa, o ad altre specifiche riunioni se espressamente convocato.;
- firma gli atti fiscali dell'Ente nelle ipotesi stabilite dalla legge;
- esprime il proprio parere:
 - sull'approvazione dei piani economico finanziari e loro variazioni,
 - sugli atti di riequilibrio di gestione,
 - su ogni altro atto a richiesta del Sindaco, della Giunta o del Segretario Comunale o altra figura di vertice della struttura burocratica, del R.S.F..

Il parere del revisore nei casi previsti dal comma precedente e negli altri casi disciplinati dalla legge viene reso nel termine di 3 giorni dalla richiesta, salvo i casi di motivata urgenza, espressamente segnalati dagli uffici, in cui il parere deve essere reso entro le 24 ore dalla richiesta. Nello stesso termine viene reso il parere sugli

eventuali emendamenti allo schema di bilancio, proposti ai sensi del successivo articolo 9 c.9 del presente regolamento.

Il parere sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione vanno resi, rispettivamente, nel termine di 10 e 20 giorni dalla comunicata disponibilità, anche a mezzo fax, di tutti i documenti contabili presso gli uffici comunali.

Il parere del revisore in tutti i casi disciplinati dalla legge o dal presente regolamento può essere anticipato agli uffici comunali a mezzo fax.

Quale funzione aggiuntiva al Revisore può essere altresì richiesta attività di supporto e consulenza agli uffici e all'Amministrazione, mediante resa di pareri orali e scritti in materia fiscale e tributaria, nonché di segnalazione di modifiche normative o adempimenti specifici nelle predette materie. Il revisore è altresì membro di diritto del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 36. Lo svolgimento di tali funzioni aggiuntive darà luogo alla maggiorazione del compenso di cui al c.2 dell'art.107 del Decreto.

Le sedute del Revisore si svolgono presso la sede comunale alla presenza del R.S.F. , nonché del Segretario Comunale e degli altri Responsabili di servizi se richiesti, e delle stesse viene redatto verbale su apposito registro. Alle sedute possono partecipare il Sindaco e gli assessori.

Al Revisore è prestatato ogni mezzo strumentale disponibile per rendere possibile lo svolgimento delle sue funzioni, ed è assicurata la collaborazione e l'assistenza di tutti gli uffici comunali, con libero accesso agli atti del comune e ad ogni informazione disponibile.

CAPO III

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

ART. 8 - PRINCIPI, STRUTTURA, CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE.

L'organo consiliare provvede annualmente a deliberare, sulla base dello schema predisposto dalla Giunta Comunale, il Bilancio di Previsione Annuale, con allegati la

Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale, redatti secondo i principi, con le caratteristiche e la struttura previsti dagli artt. 4, 6, 7, 12, 13 e 14 del Decreto 77, che qui interamente si richiamano, unitamente a tutte le altre disposizioni del Decreto aventi contenuto vincolante e a quelle che, ai sensi dell'art.108 come modificato dall'art. 9 c.4 della L.127/97, non risultino incompatibili con la diversa disciplina prevista dal presente regolamento.

ART. 9 - L'ITER FORMATIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE.

Entro il 10 settembre di ciascun anno il R.S.F. acquisisce dai Responsabili degli altri servizi, ciascuno per il settore di propria competenza, i dati relativi alle proposte di stanziamento del bilancio annuale e pluriennale di previsione. Sulla base delle stesse e degli altri elementi in suo possesso il R.S.F. elabora, nei dieci giorni successivi, una prima bozza di bilancio annuale e pluriennale, da presentare alla Giunta Comunale, con evidenziati gli stanziamenti di entrata e spesa correnti consolidati e/o corrispondenti ad impegni pluriennali già assunti o ad altre situazioni rilevanti contabilmente che si verificheranno nel corso del triennio, nonchè il quadro delle risorse disponibili e attivabili per investimenti, unitamente alle proposte formulate in merito dai responsabili dei servizi.

Qualora la bozza di bilancio evidenzi lo squilibrio di parte corrente il R.S.F. segnalerà alla Giunta le misure che sarà possibile adottare per il conseguimento del pareggio.

Copia di tutti gli elaborati predisposti dal R.S.F. sarà parimenti trasmessa all'organo di vertice della struttura burocratica e al Segretario comunale, ove sia persona diversa.

La Giunta nei 10 giorni successivi provvede alla elaborazione dello schema definitivo del Bilancio Annuale e Pluriennale nonchè della Relazione Previsionale e Programmatica, servendosi a tal fine della collaborazione dell'organo di vertice della struttura burocratica, del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi.

Sullo schema definitivo di bilancio e sui suoi allegati, dovrà essere acquisito, prima di essere deliberato dalla Giunta, il parere di regolarità tecnico/contabile del R.S.F., che nel caso sia negativo dovrà essere adeguatamente motivato. Analogamente la Giunta Comunale motiverà la deliberazione di approvazione dello schema di bilancio adottato in difformità al parere del R.S.F.

Non appena deliberato lo schema di bilancio con tutti gli allegati prescritti sarà messo a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere, da rendersi nei termini di cui al precedente art. 7.

Entro il 10 ottobre lo schema di bilancio e i suoi allegati, unitamente al parere dell'organo di revisione, vengono "presentati al Consiglio Comunale", mediante invio di tutti gli atti a ciascun consigliere comunale, con indicazione della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione del documento contabile.

Entro la stessa data dovrà essere convocata, a cura del suo presidente, per essere sentita in merito l'apposita, Commissione Consiliare "Affari Istituzionale e Bilancio".

Allo schema di bilancio deliberato dalla Giunta potranno essere proposti dai singoli consiglieri comunali emendamenti, formulati a pena di inammissibilità con le modalità che seguono:

- forma scritta ,
- contenuto coerente e compatibile con gli equilibri del documento contabile,
- deposito in segreteria entro il 7^o giorno antecedente la data di convocazione del Consiglio.

Degli emendamenti presentati ritualmente sarà data comunicazione, a cura del Segretario Comunale, ai componenti la Giunta comunale e l'organo consiliare, entro 48 ore dallo svolgimento della seduta per l'esame del documento contabile, previa acquisizione del parere del Revisore del conto e del R.S.F.

ART. 10 - L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO e LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

Lo schema di bilancio predisposto dalla Giunta e gli emendamenti ritualmente presentati dai consiglieri vengono congiuntamente esaminati dal Consiglio Comunale, in seduta pubblica entro il termine fissato dalla legge.

La votazione sugli emendamenti presentati precede quella complessiva sul documento proposto dalla Giunta, demandando al R.S.F. gli eventuali aggiornamenti alle scritture contabili non eseguibili seduta stante.

Il bilancio annuale con tutti gli allegati di rito viene trasmesso, unitamente alla deliberazione di approvazione, a cura del segretario comunale all'organo di controllo nei termini previsti dalla normativa regionale.

Successivamente all'esame dell'organo regionale, il Bilancio con gli allegati viene affisso all'albo pretorio dell'Ente per rimanervi per l'intero esercizio finanziario , in libera visione a chiunque intenda consultarlo ed estrarne copia senza formalità e spesa alcuna.

ART. 11 - L'ESERCIZIO PROVVISORIO

Ove non si preveda che il documento contabile deliberato dal Consiglio, possa conseguire il favorevole esame dell'organo di controllo entro l'inizio del nuovo esercizio finanziario, potrà essere disposto, con espressa deliberazione consiliare, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato, con le modalità e i limiti temporali e quantitativi previsti dall'art.5 c.1 del Decreto.

Nelle more dell'adozione della deliberazione di cui al comma precedente, e in tutti i casi di mancata approvazione del bilancio, nel nuovo esercizio finanziario si farà luogo alla sola gestione provvisoria dell'ultimo bilancio approvato, con le limitazioni previste dal citato art. 5 c.2 del Decreto.

ART. 12 - LE VARIAZIONI AL BILANCIO, I PRELEVAMENTI DAL FONDO DI RISERVA E LE MODIFICHE AL PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE.

Le proposte di deliberazioni consiliari, o giuntali nei casi di urgenza, contenenti variazioni di bilancio sono formulate dal R.S.F., conformemente alla disciplina prevista dall'art. 17 del Decreto, su segnalazione dei responsabili degli altri servizi, di propria iniziativa, o sulla base di esigenze manifestate dall'Esecutivo. In conseguenza delle variazioni apportate al bilancio vengono successivamente definiti dall'esecutivo gli aggiornamenti al P.A.R. con le modalità di cui al successivo comma 5. In merito alle proposte di variazione di bilancio che comporteranno modifiche riduttive al P.A.R. devono essere preventivamente sentiti i responsabili dei servizi interessati.

Il R.S.F. appone alle proposte di deliberazione il proprio parere di regolarità tecnico/contabile, provvedendo altresì ad acquisire in merito alle stesse il parere dell'organo di revisione, prima di sottoporle all'organo politico per l'approvazione.

Le suddette variazioni se deliberate in via d'urgenza dalla Giunta sono sottoposte a ratifica del C.C. nella prima seduta utile successiva.

Allo stesso modo vengono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile successiva le deliberazioni di competenza dell'organo esecutivo di prelievo dal fondo di riserva, anche oltre il termine dell'esercizio finanziario.

Sono altresì riservate alla competenza dell'organo esecutivo le modifiche al piano di assegnazione delle risorse che le dispone, su proposta del R.S.F., sentiti i responsabili dei servizi, non oltre il 15 dicembre.

ART. 13 - GLI ATTI INCOERENTI CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO/ FINANZIARIA.

Le variazioni di bilancio, anche adottate in via d'urgenza dalla Giunta Comunale, che comportino modifiche ai programmi, agli obiettivi, e ai progetti deliberati in sede di Relazione Previsionale e Programmatica e di Bilancio Pluriennale, comportano necessariamente la modifica contestuale ed espressa ai predetti strumenti di programmazione economico/finanziaria.

Rimangono escluse dalla disciplina di cui al comma precedente le variazioni semplicemente aumentative e diminutive di risorse già allocate a bilancio, che non comportino la previsione di nuovi interventi o la soppressione di progetti già varati.

CAPO IV

L'ATTIVITA' GESTIONALE

ART. 14 - LE FASI DELL'ENTRATA.

La gestione dell'entrata è effettuata secondo procedure complesse, nell'ambito delle quali sono comunque rilevabili le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

ART. 15 - I MODI DELL'ACCERTAMENTO.

L'accertamento, come definito dall'art.21 del Decreto, in relazione alla diversa natura delle entrate, può avvenire in uno dei modi esemplificativamente sottoriportati:

a) per le entrate di carattere tributario a seguito dell'emissione di ruoli, sulla base delle denunce/dichiarazioni dei contribuenti, o in conseguenza di provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi ;

b) per le entrate provenienti da trasferimenti correnti dallo Stato o da altri Enti Pubblici sulla base delle specifiche comunicazioni di assegnazioni anche rateali delle somme spettanti.

c) per le entrate derivanti da servizi pubblici mediante acquisizione diretta in applicazione di tariffe e diritti predeterminati, a seguito di provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché di contratti;

d) per le entrate patrimoniali, per quelle derivanti da trasferimenti di capitali e da riscossioni di crediti a seguito di contratti o altri provvedimenti amministrativi, di provvedimenti concessori di altri Enti pubblici, di acquisizione diretta in conseguenza di provvedimenti normativi generali;

e) per l'avanzo di amministrazione a seguito dell'approvazione del rendiconto da parte dell'organo di controllo, ad eccezione delle quote derivanti da entrate vincolate, riscosse e non impegnate nell'esercizio di competenza, che si considerano accertate con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione o con quella di variazione;

f) per le entrate derivanti da mutui, prestiti e altre operazioni creditizie a seguito della definitiva concessione da parte della Cassa Depositi e Prestiti o di altro Istituto Pubblico o in conseguenza della stipulazione del contratto con Istituti di crediti privati;

g) per le entrate relative a partite compensative delle spese in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Le procedure di accertamento sono di competenza del responsabile del servizio, come individuato nel P.A.R., che provvederà a trasmettere al R.S.F. l'ideonea documentazione nel più breve tempo possibile per consentire la necessaria registrazione contabile.

La gestione delle entrate non assegnate ai singoli responsabili di servizi spetterà al R.S.F., che provvederà autonomamente alle operazioni di registrazione sulle competenti risorse di bilancio sulla scorta della documentazione pervenutagli o dei provvedimenti direttamente emessi.

Parimenti in tutte le ipotesi previste dagli articoli precedenti in cui l'accertamento è costituito da determinazioni dei responsabili di servizio il R.S.F. provvederà alla necessaria registrazione contabile automaticamente a seguito dell'apposizione del parere di regolarità contabile sul provvedimento, di cui tratterà copia ai suoi atti, come previsto dal precedente articolo 5.

ART. 16 - LA RISCOSSIONE E IL VERSAMENTO.

La riscossione, come disciplinata dall'art.24 del Decreto, consegue di norma all'emissione dell'ordinativo o reversale di incasso, sottoscritto dal R.S.F. o da altro dipendente che lo sostituisce ai sensi dell'art.2 del presente regolamento.

Nelle ipotesi di riscossione diretta del Tesoriere, disciplinata dal citato art.24 c.4, la regolarizzazione deve avvenire con l'emissione dell'ordine di riscossione "a copertura" non oltre il trimestre di riferimento.

Il versamento, come definito dall'art.25 del Decreto, viene effettuato dal tesoriere.

Allo stesso infatti vengono versate da parte dell'economista le somme riscosse direttamente, e quelle di cui lo stesso si fa carico, costituite dagli introiti relativi all'applicazione di diritti e altri emolumenti fissi su atti e provvedimenti emessi dagli uffici.

Al versamento delle somme di cui al comma precedente l'economista provvede di norma trimestralmente, o a intervalli più brevi ogni qualvolta gli introiti superino il milione di lire.

ART. 17 - LA FASI DELLA SPESA.

La gestione delle spese è effettuata secondo procedure complesse, nell'ambito delle quali sono comunque rilevabili le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, disciplinate dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del Decreto, integrati e modificati con gli articoli seguenti.

ART. 18 - L'IMPEGNO.

L'impegno, avente i contenuti e i presupposti di cui all'art.27 c.1 del Decreto, è l'atto col quale, nell'ambito degli stanziamenti generici di bilancio, vengono imposti vincoli specifici di destinazione alle somme disponibili, per il soddisfacimento di obbligazioni derivanti da disposizioni normative, da contratti, da atti e provvedimenti giudiziari e amministrativi.

Esso risponde ai principi e alle modalità fissate inderogabilmente dall'art.35 cc 1, 2, 3 e 4 del Decreto.

La competenza all'assunzione di impegni di spesa spetta ai responsabili dei servizi. Nelle ipotesi normative che espressamente attribuiscono specifiche competenze in tal senso alla Giunta Comunale o al Consiglio, spetta a tali organi la decisione, demandandosi al responsabile del servizio l'assunzione dell'impegno contabile, entro i 15 giorni successivi, previa la conseguita disponibilità finanziaria o l'acquisizione degli altri eventuali necessari elementi contabili.

Gli atti d'impegno dei responsabili assumono la veste di determinazioni, quando non siano contenuti in altri provvedimenti diversamente denominati, e vengono raccolti e numerati con le modalità previste dal precedente articolo 3 c.5.

Sulle determinazioni di impegno e sulle deliberazioni, nei casi di cui al comma precedente, il R.S.F. appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, come previsto dall'art. 55 della L.142/90, con le modalità e nei termini fissati dal precedente art 5, provvedendo conseguentemente alle necessarie registrazioni contabili.

Nel corso della gestione possono essere prenotati impegni di spesa nelle ipotesi e con le modalità previste dall'art.27 c.3 del Decreto.

Il R.S.F. provvede altresì alla registrazione di impegni contabili, senza necessità di specifici atti, nelle ipotesi previste dai cc. 2 e 5 dell'art. 27, nonché in conseguenza di accertamenti registrati sui capitoli dei servizi in conto terzi.

Tutte le somme stanziare in competenza e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio, concorrendo a formare il risultato di amministrazione.

ART. 19 - LA LIQUIDAZIONE.

La liquidazione, avente i contenuti previsti dal c.1 dell'art. 28 del Decreto, compete al responsabile del servizio che ha disposto il provvedimento di impegno o al quale sono state assegnate le relative risorse col P.A.R.. Essa è disposta con formale provvedimento, previo accertamento della regolarità della prestazione o della fornitura oggetto dell'obbligazione, nonché della corrispondenza contabile all'impegno assunto e della regolarità fiscale del titolo di spesa.

In caso di riscontri negativi il responsabile del servizio è tenuto a far rilevare le irregolarità riscontrate e ove possibile a rimuoverle o a proporre agli organi competenti gli opportuni rimedi. In particolare qualora il responsabile riscontri la mancanza di regolare impegno di spesa a monte della fattura ricevuta, non regolarizzabile ai sensi dell'art.35 c. 3 del Decreto, accerta le circostanze che hanno reso possibile la prestazione o la fornitura al di fuori delle ordinarie procedure di spesa, relazionandone senza indugio all'organo di vertice della struttura burocratica, al Segretario Comunale, al R.S.F. e alla Giunta, e segnalando altresì eventuali utilità ed arricchimento derivate all'Ente in conseguenza delle prestazioni o forniture irregolarmente disposte, ai fini di un possibile riconoscimento di debiti fuori bilancio, ai sensi dell'art. 37 c.1 lett.e). Ove non sia possibile procedere ad alcuna delle procedure di regolarizzazione sopra citate il responsabile del servizio provvederà a restituire la fattura al creditore con l'eccezione di difetto di idoneo titolo costitutivo di obbligazione in capo all'Ente, e con l'indicazione che nel caso di specie ricorre l'ipotesi prevista dall'art. 35 c.4 del Decreto.

Al di fuori delle specifiche ipotesi del comma precedente il provvedimento di liquidazione redatto e sottoscritto in conformità al c. 3 del citato art.28, viene trasmesso al R.S.F. per i provvedimenti di competenza. Col medesimo provvedimento di liquidazione il responsabile del servizio dispone la riduzione dell'impegno per le somme eccedenti. Il R.S.F. provvederà in tali casi ad aggiornare le disponibilità sul pertinente capitolo o intervento di spesa.

I provvedimenti di liquidazione devono essere assunti non oltre 30 giorni dall'acquisizione di regolare titolo di spesa.

ART. 20 - L'ORDINAZIONE , IL PAGAMENTO ED ALTRI ADEMPIMENTI CONTABILI.

L'ordinazione e il pagamento, di cui all'art. 29 del Decreto, costituiscono un'unica fase gestionale della spesa affidata al R.S.F., che in conseguenza degli atti di liquidazione pervenutagli, unitamente alle fatture o ad altri titoli di spesa in originale, dagli altri responsabili di servizio o direttamente predisposti per i servizi di propria competenza, emette e sottoscrive entro 20 giorni dalla liquidazione, apposito mandato di pagamento, previa verifica della regolarità fiscale del titolo di spesa e registrazione contabile dello stesso.

Una volta effettuate le operazioni di contabilizzazione, il R.S.F. provvede alla trasmissione del mandato al Tesoriere, che lo estinguerà con le modalità indicate nel documento, nel rispetto degli articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del Decreto, e nei termini fissati nella convenzione in atto con l'Ente.

La regolarizzazione dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a fronte di obblighi tributari, di somme iscritte a ruolo o di delegazioni di pagamento, o di altre spese ricorrenti a scadenze determinate opportunamente segnalate dal R.S.F., avverrà con mandato di pagamento "a copertura" emesso dal R.S.F. non oltre il mese successivo alla comunicazione del Tesoriere.

Rientrano altresì nella competenza del R.S.F. le eventuali ulteriori operazioni di registrazione o altri adempimenti di carattere fiscale, connessi alla fase del pagamento o ad altre precedenti fasi di gestione della spesa, relativamente a tutti i servizi dell'Ente. Parimenti compete al R.S.F., quando la liquidazione è relativa ad acquisti di beni durevoli, la inventariazione degli stessi e l'annotazione degli estremi della registrazione sull'originale del documento di spesa.

E' ammessa quale ulteriore modalità di pagamento, nei soli casi previsti dal successivo articolo 30 del presente regolamento, quella a mezzo economo, da effettuarsi negli stessi termini massimi di cui al c.1.

ART. 21 - LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.

L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura della spesa corrente e per il finanziamento degli investimenti, secondo le regole contabili fissate dal Decreto e dal presente regolamento.

A tal fine il R.S.F. provvede periodicamente, di norma entro i mesi di aprile e agosto, sentiti i responsabili degli altri servizi, a predisporre una situazione riepilogativa del bilancio di gestione, distinta per residui e competenza, che evidenzia il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, distinte in titoli e categorie, nonché degli impegni e dei pagamenti per le spese ordinandole in funzioni e servizi.

I predetti prospetti riepilogativi vengono trasmessi, unitamente alle valutazioni del responsabile in ordine all'andamento complessivo della gestione e alle eventuali misure ordinarie di riequilibrio, al Sindaco, alla figura di vertice della struttura burocratica, al Segretario Comunale, all'Organo di revisione e ai responsabili di servizio.

Ove la verifica quadrimestrale evidenzia gravi squilibri economico finanziari, tali da non poter essere ripristinati con misure ordinarie, ovvero quando si verificano i fatti pregiudizievoli di cui al precedente art. 4 c. 3 lett. n), ovvero ogni qual volta emergano situazioni debitorie sanabili ai sensi dell'art. 37 del Decreto, spetterà al Consiglio Comunale adottare ai sensi dell'art. 36 le misure di riequilibrio ivi previste.

Non ricorrendo le ipotesi di cui al comma precedente il Consiglio Comunale provvederà tuttavia entro il 30 settembre di ogni anno alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi varati, dando atto del permanere degli equilibri di bilancio, con formale deliberazione, ai sensi del citato art. 36.

ART. 22 - LE OPERAZIONI DI CHIUSURA DELL' ESERCIZIO FINANZIARIO

Alla chiusura dell'esercizio finanziario il R.S.F. provvederà a fare una ricognizione di tutti gli accertamenti e degli impegni di parte corrente che non sono stati seguiti nel corso dell'esercizio rispettivamente da riscossioni e da pagamenti, trasmettendone gli elenchi ai responsabili di servizio che ne verificheranno la sussistenza, adottando in caso negativo motivati provvedimenti di cancellazione.

In quella sede i responsabili procederanno altresì ad annullare con motivato provvedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art.17 c. 88 della L. 127/97, i crediti

pregressi di entità inferiore a L 100.000, per i quali non sia possibile altro mezzo di riscossione se non quella coattiva e questa si palesi economicamente sconveniente.

I provvedimenti adottati ai sensi dei commi precedenti saranno trasmessi al R.S.F. per le necessarie registrazioni contabili e gli altri adempimenti di sua competenza.

Il R.S.F. provvederà altresì a verificare ed opportunamente annotare la sussistenza di accertamenti relativi a entrate vincolate e non regolarmente impegnate che andranno a costituire altrettante quote di avanzo vincolato, utilizzabili nel nuovo esercizio finanziario con le speciali procedure previste dal precedente art. 15 c.1 lett. e).

Allo stesso modo il R.S.F. terrà nota degli stanziamenti iscritti ai capitoli relativi agli ammortamenti di esercizio che costituendo economie di spesa alla fine dell'esercizio concorreranno a costituire quote di avanzo vincolate al loro reimpiego.

ART.23 - LE SPESE DI RAPPRESENTANZA. NATURA

Allo scopo di perseguire, nell'ambito dei propri fini istituzionali, la promozione di una adeguata immagine dell'Ente, di attirare l'attenzione di ambienti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica, sull'attività amministrativa o su singole iniziative, è data facoltà alla Giunta Comunale di effettuare, con le modalità indicate agli articoli successivi, spese relativamente a:

- a) colazioni, piccole consumazioni, servizi fotografici, di stampa, addobbi ed impianti vari, in occasione di incontri di lavoro della Giunta Comunale e del Sindaco, con rappresentanti e/o funzionari di altri Enti pubblici o privati, con personalità e autorità politiche e governative;
- b) colazioni, rinfreschi, spese di ospitalità di moderatori e relatori, in occasione di convegni, congressi, incontri o meeting, ecc. organizzate o patrocinate dal Comune, anche su iniziativa di associazioni locali, qualora le suddette spese non siano state espressamente comprese nei compensi pattuiti e in caso di partecipazione gratuita dei predetti relatori. Sono in ogni caso escluse le spese personali.
- c) omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità esterne all'Ente, di componenti degli organi politici e del personale dell'Ente, nonché del coniuge e dei parenti di 1° grado degli stessi. Tali spese sono estese anche nei confronti di ex amministratori o dipendenti del Comune.
- d) stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici ed eventuale rinfresco, in occasione di celebrazioni, manifestazioni, cerimonie ed inaugurazioni, nonché piccoli omaggi in occasione della celebrazione di matrimoni civili;

- e) piccoli doni quali targhe, medaglie, coppe, libri, oggetti simbolici, ecc., alle personalità ed autorità esterne all'Ente, ovvero a Enti e associazioni in occasione di gare e altre manifestazioni sportive, ricreative e culturali;
- f) messaggi augurali a personalità esterne all'Ente in occasione di festività o altri eventi.

Qualora nelle occasioni previste dal comma precedente partecipano delegazioni di Enti gemellati, la Giunta Comunale è autorizzata ad assumere altresì i provvedimenti di spesa necessari a garantire adeguata ospitalità, previo reperimento delle necessarie risorse finanziarie, qualora non presenti in bilancio.

ART. 24 - LE MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

Nelle ipotesi di cui all'articolo precedente, le spese saranno disposte direttamente dalla Giunta Comunale, che provvederà ad individuare anche il privato fornitore a trattativa diretta, senza ricorso a gare ufficiose o a procedure aperte, per le spese di importo unitario non superiore a 1 milione.

L'assunzione di formale e regolare impegno di spesa sarà comunque demandato al responsabile del servizio di riferimento, e potrà usufruire per la liquidazione e il pagamento del servizio economato con le modalità di cui ai successivi artt. 31 e 32 del presente Regolamento.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 25 - L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria, disciplinato dagli articoli da 50 a 68 del Decreto, è affidato dal Comune a seguito di asta pubblica ad istituto di credito idoneo in possesso della prescritta autorizzazione di cui al D.Lgs 385/93.

L'affidamento viene disposto sulla base delle migliori condizioni offerte relativamente a:

- misura dei tassi creditori e debitori,
- valuta delle riscossioni e dei pagamenti,
- sede e orario del servizio,
- informatizzazione del servizio e collegamenti telematici con gli uffici comunali,
- ogni altro elemento di valutazione predeterminato all'atto della gara.

Al bando di gara è altresì allegato il capitolato d'oneri del servizio che determina tra l'altro:

- la durata del contratto e le eventuali condizioni e modalità del rinnovo,
- l'ammontare e le modalità di costituzione della cauzione,
- le sanzioni per l'inosservanza degli obblighi a carico del tesoriere, derivanti dalla legge, dalla convenzione di gestione o dal presente regolamento.

ART. 26 - LE VERIFICHE DI CASSA

Oltre alle verifiche ordinarie previste dall'art 64 del Decreto, possono essere disposte in qualsiasi tempo verifiche straordinarie su richieste del Comune con preavviso di almeno 24 ore.

ART. 27 - GLI OBBLIGHI DELL'ENTE

Per consentire al Tesoriere il regolare svolgimento delle sue funzioni il R.S.F. provvede a trasmettergli puntualmente:

- copia del bilancio di previsione deliberato,
- copia della deliberazione di autorizzazione all'esercizio provvisorio,

- comunicazione degli estremi di approvazione del documento contabile da parte dell'organo di controllo,
- copia delle deliberazioni di variazioni al bilancio,
- gli elenchi dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal R.S.F.,
- partecipazione della nomina degli amministratori,
- le delegazioni di pagamento dei prestiti contratti,
- le firme autografe del R.S.f. e del suo sostituto autorizzato a sottoscrivere le reversali di incasso e i mandati di pagamento,
- i ruoli e gli altri documenti che comportino entrate per l'Ente e per le quali il tesoriere deve accusare ricevuta,
- i ruoli dei mutui in pagamento,
- copia del presente regolamento,
- ogni altra utile documentazione.

ART. 28 - GLI OBBLIGHI DEL TESORIERE

Gli obblighi e le responsabilità del Tesoriere sono stabiliti dal Decreto, nonché dalla convenzione disciplinante il servizio, da ogni altra disposizione normativa che qui si intende integralmente richiamare.

CAPO VI IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 29- LA NATURA DEL SERVIZIO E IL RESPONSABILE

E' istituito, ai sensi dell'art. 3 c.7 del Decreto, il Servizio di Economato., abilitato alla effettuazione diretta di pagamenti e riscossioni in tutti i casi in cui risultino dispendiosi, in termini economici e di tempo, o comunque incompatibili le ordinarie procedure di spesa e di esazione.

Il servizio è affidato a dipendente di ruolo in possesso di qualifica non inferiore alla V, designato dalla Giunta Comunale, che svolgerà le funzioni di Economo sotto la diretta vigilanza del R.S.F..

L'economista è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva tuttavia la facoltà di assoggettare, previa deliberazione giuntale, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi allo stesso spettanti, qualora sia stato accertato in via disciplinare un danno all'Ente in conseguenza del comportamento dell'economista.

L'importo della ritenuta mensile non può tuttavia superare il quinto della retribuzione, e il recupero del danno accertato o del valore perduto deve comunque concludersi entro il periodo massimo di 24 mesi, salvo in caso di risoluzione del rapporto la rivalsa sulla liquidazione finale delle competenze dovute al dipendente.

Al servizio di Economato può essere affiancato, con espressa deliberazione dell'organo esecutivo, il Servizio del Provveditorato cui competerà ogni competenza in materia di approvvigionamenti e gestione di scorte del materiale occorrente al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, con le modalità previste dal Regolamento dei contratti.

ART. 30 - LA DISCIPLINA DELLE RISCOSSIONI

All'economista spetta la presa in carico delle somme riscosse dagli uffici per diritti di segreteria, di stato civile e di altri emolumenti fissi dovuti dagli utenti per il rilascio di certificazioni e di altri atti.

A tal fine l'economista consegna, dandone discarico nell'apposito registro, ai responsabili dei servizi un congruo numero di marche segnatase, da apporre sui certificati e gli altri documenti emessi a fronte delle somme percepite dagli utenti, e giornalmente annotate sull'apposito registro, previamente vidimato dall'economista.

Mensilmente i responsabili provvedono a versare all'economista le somme riscosse, ottenendo la reintegrazione dei bollini segnatase utilizzati.

L'economista provvede altresì alla riscossione diretta delle somme a carico dei privati per spese contrattuali, relative a rogiti del Segretario Comunale, provvedendo alla registrazione, trascrizione e quant'altro con le modalità di cui all'articolo successivo..

Tutte le operazioni di riscossione, dirette o a mezzo dei singoli responsabili, vengono annotate dall'economista sull'apposito registro, unitamente agli estremi dei versamenti delle relative somme presso la tesoreria comunale, da effettuarsi mensilmente o a più breve scadenza qualora le giacenze della cassa economale superino l'importo di L. 1.000.000.

ART. 31 - LA DISCIPLINA DELLE SPESE ECONOMICHE

L'economista è altresì autorizzato ad effettuare le seguenti spese:

- a) anticipazioni di pedaggi autostradali, per posteggi o altre spese per trasferite al personale,
- b) spese postali, telegrafiche, per carte e valori bollati, per spedizioni e trasporti,
- c) spese per stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse, nei limiti di L.500.000 per singola spesa,
- d) spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, anche su supporti informatici, previamente disposte o richieste dai responsabili di servizio,
- e) spese per canoni, imposte, tasse, depositi, premi, quote di partecipazione a convegni e di adesione ad associazioni di enti locali o umanitarie previamente disposte, e altri pagamenti obbligatori di importo non superiore a L.500.000,
- f) spese per stampe, riproduzioni, timbri, copie, pubblicazioni e inserzioni,
- g) spese per materiale di pulizia e altri generi di prima necessità, nell'importo massimo di L. 500.000,
- h) spese per acquisto di materiali e piccole riparazioni e manutenzioni occorrenti a mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti, nel limite di importo di L. 500.000,
- i) spese per carburante per gli automezzi in dotazione,
- l) spese di rappresentanza, previamente e regolarmente autorizzate, nei limiti di valore unitario di L.1.000.000.

Per provvedere alle suddette minute e indifferibili spese d'ufficio, l'economista riceve apposita anticipazione di fondi, il cui ammontare viene annualmente determinato dalla Giunta Comunale, accreditata con regolari mandati di pagamento imputati allo specifico capitolo dei servizi per conto terzi, atteso che alla fine dell'esercizio finanziario l'anticipazione deve essere restituita, mediante versamento in tesoreria.

ART. 32 - L'IMPEGNO, LA LIQUIDAZIONE E IL PAGAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

L'effettuazione di tutte le spese economiche è preceduta da regolare impegno di spesa disposto dai responsabili di servizio, con proprie determinazioni contenenti:

- a) impegno globale a favore dell'economista, di ammontare pari al presuntivo fabbisogno semestrale o annuale del servizio, relativamente a spese rientranti nelle categorie elencate all'articolo precedente, il cui acquisto non sia preventivamente e singolarmente valutabile dal responsabile, e per le quali a richiesta anche verbale dell'ufficio, l'economista provvederà alla diretta acquisizione, liquidazione e pagamento, anche in una unica soluzione;

In tali ipotesi l'ordinazione delle spese da parte dell'eonomo viene effettuata a mezzo di buoni d'ordine, redatti in duplice esemplare di cui uno da trasmettere al creditore ai sensi dell'art.35 c.1 del Decreto, numerati progressivamente, riportanti gli estremi di registrazione dell'impegno e dell'intervento di bilancio interessato, l'importo della spesa, la natura o l'oggetto della stessa, i dati del creditore, le modalità di pagamento; gli estremi del pagamento saranno invece annotati successivamente, qualora lo stesso non sia contestuale.

b) impegno specifico a favore del fornitore o prestatore o ente ecc., relativamente a singole spese anche non comprese nelle tipologie elencate all'articolo precedente, per le quali all'eonomo viene motivatamente demandata l'effettuazione del solo pagamento, rimanendo le altre fasi della spesa di competenza del singolo responsabile, al quale incombe anche l'obbligo della comunicazione dell'impegno al creditore, con l'indicazione della particolare modalità di pagamento.

In tal caso il buono d'ordine sarà redatto conformemente alle indicazioni di cui alla precedente lett a) omettendone la trasmissione al creditore.

I pagamenti da parte dell'eonomo devono in ogni caso essere preceduti dall'accertamento della regolare esecuzione o fornitura, da effettuarsi da parte dell'ufficio beneficiario della spesa.

ART. 33 - IL RENDICONTO ECONOMALE

A fronte delle anticipazioni ricevute, delle riscossioni effettuate e degli impegni assunti, l'eonomo deve rendere apposito conto, trimestralmente, o a scadenza più breve ove se ne presenti la necessità, e annualmente. Di norma i rendiconti economici vengono presentati entro il ventesimo giorno successivo al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre; il conto annuale viene reso entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

Deve necessariamente essere presentato rendiconto nelle ipotesi di esaurimento delle anticipazioni ricevute, e in tutti i casi di avvicendamenti del responsabile. In nessun caso è infatti consentito all'eonomo di utilizzare le somme rimosse per l'effettuazione di spese.

Il rendiconto da presentarsi al R.S.F. conterrà oltre all'elencazione di tutte le operazioni effettuate i buoni d'ordine emessi, con allegate le idonee pezze giustificative a quietanza delle somme pagate.

Il R.S.F. riconosciuto regolare il rendiconto presentato e giustificate le singole partite darà formalmente scarico delle spese in esso documentate, provvedendo

contestualmente ad emettere sui singoli interventi di bilancio interessati e a fronte degli impegni regolarmente registrati i necessari mandati di pagamento a favore dell'eonomo, a titolo di rimborso delle somme pagate con il fondo anticipato e per il reintegro dello stesso.

CAPO VII (ABROGATO) IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 34 - Abrogato

ART. 35 - Abrogato

ART. 36 - Abrogato

CAPO VII bis CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART.36 bis - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia nel corso della gestione. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'Organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Titolari di posizione organizzativa cui il responsabile del servizio finanziario può a tal fine richiedere ogni informazione, richiesta di chiarimento, documentazione e quant'altro attinente.
3. Per favorire il predetto coinvolgimento attivo, il Responsabile del Servizio finanziario inoltra attraverso la posta elettronica – in vista della riunione di cui al comma successivo - al termine di ciascun quadrimestre, il quadro generale riassuntivo delle entrate, delle spese e dei risultati differenziali al Sindaco, agli

Assessori, al Consiglio Comunale, al Segretario e ai Titolari di posizione organizzativa.

4. Con cadenza di norma quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Titolari di posizione organizzativa, il Segretario comunale e possibilmente anche il Revisore, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse ed obiettivi;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e alle spese in conto capitale. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
 - d) lo stato dell'indebitamento dell'ente;
 - e) l'andamento rispetto gli obiettivi programmatici del patto di stabilità;
 - f) il mantenimento del rispetto dei vincoli in materia di spesa del personale.Alla riunione possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.
5. Resta salva la facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario di convocare una riunione straordinaria, qualora, in corso di esercizio, rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri.
6. Sulla scorta delle informazioni raccolte e dopo ogni riunione, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette a mezzo posta elettronica una comunicazione con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. Al Revisore che non abbia potuto partecipare alla riunione, sarà inviato verbale della riunione stessa corredato della relativa documentazione; ove il Revisore non sollevi rilievi o richiesta di chiarimenti nei 10 giorni successivi all'invio, il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio si intende dallo stesso avallato.
7. Il Responsabile del servizio finanziario nell'ambito delle attività di controllo terrà conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di

disequilibrio tali da:

- produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi del bilancio del Comune;
- porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati al Comune.

Nella segnalazione, oltre all'indicazione delle ragioni, possono essere indicati i possibili rimedi.

CAPO VIII

LE SCRITTURE CONTABILI

ART. 37 - IL SISTEMA DI SCRITTURE

Il sistema di scritture utilizzato dall'Ente consente la rilevazione dell'attività amministrativa, anche attraverso sistemi informatici, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale ed economico.

La contabilità finanziaria consente di rilevare per ciascuna risorsa e intervento o capitolo di bilancio i movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti e impegni), nonché in relazione alla gestione dei residui attivi e passivi.

La contabilità patrimoniale, funzionale al valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, dà la dimostrazione della consistenza del patrimonio dell'Ente all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione finanziaria o per altra causa, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

La contabilità economica ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, costituenti le componenti positive e negative dell'attività dell'Ente, dando dimostrazione dell'effettivo risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

ART. 38 - LE SCRITTURE FINANZIARIE

La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- il mastro delle entrate,
- il mastro delle spese,
- gli elenchi dei residui attivi e passivi,
- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati,
- ogni altro registro necessario, a giudizio del R.S.F., per la completa rilevazione dei fatti di gestione

ART. 39 - LE SCRITTURE PATRIMONIALI

Lo strumento della contabilità patrimoniale è costituito dall'inventario. Esso è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune, consentendo di controllare la consistenza degli stessi per salvaguardare la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi al fine di una consapevole gestione.

La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

L'aggiornamento generale dell'inventario deve farsi annualmente.

ART. 40 - I BENI COMUNALI

I beni del Comune si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) beni soggetti al regime del demanio;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

ART. 41 - L'INVENTARIO DEI BENI DEMANIALI

L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;

- c) il valore determinato secondo la normativa vigente;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

ART. 42 - L'INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico sanitarie;
- e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
- i) gli eventuali redditi.

ART. 43 - L' INVENTARIO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e la specie;
- d) il valore;
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a lire duecentomila ascrivibili alle seguenti tipologie:

- a) mobilio, arredamenti e addobbi;
- b) strumenti e utensili;
- c) attrezzature di ufficio.

La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del R.S.F. su proposta del servizio che lo aveva in carico.

ART. 44- LE PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

ART. 45 - L' AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

E' fatto obbligo a tal fine al R.S.F. di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

ART. 46- LA VALUTAZIONE DEI BENI E LA RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui all'art.72 del Decreto.

Il valore dei beni immobili come sopra determinato viene incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna pagamenti, ovvero degli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio e rilevati in contabilità economica.

Allo stesso modo il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.

Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al costo o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

ART. 47 - L'AMMORTAMENTO DEI BENI

Gli interventi 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 dall'art.71 c.7 del Decreto.

La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al R.S.F. in tempo per la predisposizione della bozza di bilancio.

Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.

Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.

Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore al lire duecentomila. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

ART. 48 - LA CONTABILITA' ECONOMICA

Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale le corrispondenti componenti economiche positive e negative si riferiscono.

Le componenti economiche positive e negative non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale, formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.

A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione delle ulteriori componenti necessarie alla redazione del conto economico e del prospetto di conciliazione.

CAPO IX IL RENDICONTO DELLA GESTIONE .

ART. 49 - I RISULTATI DI GESTIONE

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, comprendente il conto di bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio, dettagliatamente disciplinati dagli articoli 70, 71 e 72 del Decreto.

Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare con le modalità di cui all'art. 69 del Decreto, e a seguito della procedura prevista agli articoli successivi.

ART. 50 - LA RESA DEL CONTO DA PARTE DEL TESORIERE

Il tesoriere provvede a rendere il conto all'Amministrazione entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

Le operazioni di revisione del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, vengono effettuate dal R.S.F. entro i due mesi successivi.

Nello stesso termine deve essere predisposta, con i contenuti di cui all'art.73 del Decreto, la relazione illustrativa della Giunta comunale di accompagnamento al rendiconto.

ART. 51 - L'APPROVAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA

Entro il 15 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Giunta comunale, con formale deliberazione, approva lo schema di rendiconto. unitamente alla relazione di cui all'articolo precedente.

Dopo l'approvazione il rendiconto viene messo a disposizione dell'organo di revisione, con le modalità di cui al precedente art. 7, nonché dei consiglieri comunali, ai quali viene notificato apposito avviso.

Il rendiconto, con allegati la relazione illustrativa della Giunta, l'elenco dei residui attivi e passivi e ogni altra documentazione predisposta dal R.S.F., corredato dal parere del Revisore, che lo rende entro 20 giorni dalla comunicazione di disponibilità della citata documentazione, viene quindi sottoposto all'esame del Consiglio Comunale

ART. 52 - L'APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il rendiconto è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno successivo.

Qualora in tale sede il Consiglio apporti modifiche al conto del Tesoriere, o alle risultanze della gestione economica, o accerti responsabilità di amministratori, il Sindaco ne dà notizia agli interessati, con invito a presentare le proprie controdeduzioni entro i successivi 15 giorni.

Trascorso il suddetto termine il Consiglio provvede al riesame del documento contabile alla luce delle considerazioni fatte eventualmente pervenire ai sensi del comma precedente, approvandolo definitivamente.

ART. 53 - LA PUBBLICAZIONE

La deliberazione di approvazione del rendiconto viene pubblicata all'Albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

Nello stesso termine il rendiconto con tutti gli allegati di rito viene depositato presso la segreteria comunale. Del suddetto deposito viene dato avviso al pubblico mediante pubblicazione in vari luoghi pubblici.

Durante il periodo di deposito il Tesoriere, gli amministratori, i cittadini possono presentare osservazioni o reclami.

Decorso il termine di pubblicazione il conto, con gli allegati e gli eventuali reclami e osservazioni presentate vengono trasmesse a cura del R.S.F. all'organo di controllo.

CAPO X

NORME FINALI

ART. 54 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto previsto nel presente regolamento e per tutto quanto in esso non espressamente disciplinato si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs 77/95, come successivamente modificato e integrato, nonchè ad ogni altra norma vigente.

ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento dopo l'approvazione dell'organo di controllo, sarà ripubblicato all'albo pretorio, per ulteriori 15 giorni, ai sensi dell'art.54 dello Statuto, ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo.

Dalla stessa data si considera abrogata ogni precedente disposizione regolamentare di carattere finanziario-contabile.