COMUNE DI LORENZANA
Via A.Gramsci, 27 - C.A.P. 56040 -Lorenzana -Pisa
Tel. 050-66.26.22 - Fax 050-66.28.81

REGOLAMENTO

DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di C.C n° 14 del 24/04/2012
Modificato con delibera di C.C. n° 32 del 29/08/2013

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento
Articolo 2 - Disciplina delle procedure
Articolo 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi
Articolo 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione
Articolo 5 - Servizi e loro gestione
Articolo 6 - Organizzazione del servizio finanziario
Articolo 7 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
Articolo 8 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
Articolo 9 - Istituzione del servizio economato
Articolo 10 - Agenti contabili e consegnatari dei beni

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

CAPO 1 – PROGRAMMAZIONE

Articolo 11 - Formazione del progetto di bilancio di previsione
Articolo 12 - Bilancio di previsione – presentazione di emendamenti
Articolo 13 - Conoscenza dei contenuti di bilancio

CAPO 2 – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Articolo 14 - Piano esecutivo di gestione
Articolo 15 - Scopo del piano esecutivo di gestione
Articolo 16 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
Articolo 17 - Fondo di riserva

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO 1 – ENTRATE

Articolo 18 – Accertamento delle entrate
Articolo 19 – Emissione degli ordinativi di incasso
Articolo 20 – Incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse
Articolo 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO 2 – SPESE

Articolo 22 – Impegni di spesa
Articolo 23 – Liquidazione delle spese
Articolo 24 – Ordine e pagamento delle spese

CAPO 3 – PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE

Articolo 25 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
Articolo 25 bis– Fasi e modalità operative del controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 25 ter– Esito negativo
Articolo 26 – Controllo di gestione
Articolo 27 – Modalità del controllo di gestione

TITOLO IV – TESORERIA

Articolo 28 – Affidamento del servizio di Tesoreria
Articolo 29 – Operazioni di riscossione
Articolo 30 – Verifiche di cassa
Articolo 31 – Depositi per spese contrattuali , d'asta e cauzionali

TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 32 – Rendiconto della gestione – procedura
Articolo 33 – Parametri di efficacia e di efficienza
Articolo 34 – Sistema di scritture contabili
Articolo 35 – Contabilità finanziaria
Articolo 36 – Contabilità economica
Articolo 37 – Contabilità patrimoniale
Articolo 38 – Scritture complementari – Contabilità fiscale

TITOLO VI ECONOMATO – GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 39 – Istituzione del servizio di economato
Articolo 40 – Funzionamento del servizio di economato
Articolo 41 – Anticipazioni specifiche

CAPO 2 – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 42 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
Articolo 43 – Consegna dei beni
Articolo 44 – Gestione dei beni
Articolo 45 – Aggiornamento dei registri degli inventari
Articolo 46 – Beni non inventariabili

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 47 – Organo di revisione economico finanziaria
Articolo 48 – Funzioni del Revisore
Articolo 49 – Locali e mezzi dell'organo di revisione
Articolo 50 – Cessazione dall'incarico
Articolo 51 – Revoca dall'ufficio – decadenza – procedura

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 52 – Uso dei beni comunali
Articolo 53 – Leggi e atti regolamentari
Articolo 54 – Entrata in vigore.

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali del decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dello Statuto.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione, nonché la procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

Articolo 2 – Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al settore finanziario - contabile, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3 – Conoscenza dei risultati della gestione 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 globali della gestione.
2. Nei bilanci e nelle relazioni previsionali e programmatiche di cui all'art.170 del D. Lgs. 267/2000, potranno essere evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art.5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Articolo 4 – Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

Articolo 5 – Servizi e loro gestione

1. I servizi del Comune possono essere semplici quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne secondo quanto stabilito nella dotazione organica.

2. Il Responsabile del Servizio o della sua partizione interna è preposto alla gestione finanziaria tecnica ed amministrativa. Ha autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e materiali e di controllo. E' responsabile della gestione e, nell'ipotesi di completa attuazione del Piano Esecutivo di gestione, anche dei relativi risultati.
3. Al responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
   - Le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
   - Un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati con il PEG;
   - Le risorse di entrate determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio;
   - Gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

Articolo 6 – Organizzazione del servizio finanziario

1. Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria ed è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dallo statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario sono definite dalla dotazione organica vigente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art.151 c. 4 del D. Lgs. 267/2000 si identifica con il responsabile del settore finanziario; in caso di sua assenza, impedimento temporaneo, o vacanza del posto, le funzioni di responsabile vengono svolte da un dipendente della stessa area ascritto alla qualifica immediatamente inferiore o dalla figura professionale del Segretario Comunale o da suo sostituto.

Articolo 7 – Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
   a) il rilascio del parere di regolarità contabile previsto dall'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000 su ogni proposta di deliberazione ;
   b) l'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 151 c.4 sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa.
2. In caso di assenza o impedimento, il parere o il visto sono rilasciati dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore appartenente allo stesso servizio o dal Segretario dell'Ente .
3. Le proposte di deliberazioni e le determinazioni dei responsabili dei servizi sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario il quale, effettuate le dovute verifiche dovrà rilasciare tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di 5 giorni, salvo i casi di urgenza, i suddetti pareri.
4. In presenza di proposte di dubbia regolarità, il responsabile del servizio finanziario verifica, nei termini di cui al precedente comma, con il responsabile del servizio proponente, la possibilità di soluzioni idonee. Qualora tali verifiche non conseguissero lo scopo, la proposta sarà restituita all'unità organizzativa di provenienza munita di motivato parere negativo.
5. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica: dette deliberazioni sono inammissibili ed improcedibili (art.170, comma 9 D.Lgs.267/2000).
6. Rientrano nei casi di inammissibilità o di improcedibilità le proposte deliberative che comportino oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o degli esercizi futuri che non siano corredate dalla quantificazione di detti oneri e dei relativi mezzi di copertura coerentemente al contenuto della relazione revisionale e programmatica.

Articolo 8 – Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Comunale , e al Revisore del Conto, **entro sette giorni** dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, nonché i responsabili dei singoli servizi per quanto di loro competenza, in ogni caso, entro il 15 settembre di ciascun anno, predispongono una dettagliata relazione sull'andamento della gestione, per i provvedimenti di cui all'art.193 del D. Lgs. 267/2000 (riequilibrio della gestione)

Articolo 9 – Istituzione del servizio di economato

1. Nell'ambito dei servizi dell'Ente, è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Le modalità di funzionamento del suddetto servizio sono contenute nel Titolo VI – Capo I – del presente regolamento.

Articolo 10– Agenti contabili e consegnatari dei beni

1. Le funzioni degli agenti contabili interni e dei consegnatari dei beni dovranno uniformarsi ai principi contabili previsti dal presente Regolamento nel rispetto della normativa vigente.
2. Gli stessi vengono individuati con apposito provvedimento.
3. Gli agenti contabili interni ed i consegnatari dei beni dovranno rendere il conto ai sensi dell'art.233 del D. Lgs. 267/2000.
4. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione; in caso di brevi assenze l'agente può affidare sotto la sua responsabilità, il servizio del suo ufficio ad altra persona; in tal caso non interviene alcuna soluzione di continuità e il conto reso è unico.

TITOLO II – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

CAPO I - PROGRAMMAZIONE

Articolo 11 – Formazione del progetto di bilancio di previsione

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, entro 60 giorni antecedenti la data di approvazione del bilancio i responsabili dei servizi formulano le proposte di rispettiva competenza, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate dal Sindaco e dai singoli Assessorati, tenendo conto delle compatibilità finanziarie.
2. Il Segretario Comunale unitamente alla Giunta Comunale, esamina le proposte verificandone la compatibilità ed il programma e le risorse ipotizzabili e le trasmette al responsabile del servizio Finanziario per la predisposizione della proposta di bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.
4. I suddetti documenti, corredati dalla relazione dell'organo di revisione e del parere del Responsabile del Servizio Finanziario, sono presentati al Consiglio Comunale entro il decimo

giorno precedente alla data prevista dalla Legge per la sua approvazione. Tale presentazione si intende avvenuta mediante comunicazione ai Consiglieri dell'avviso di deposito dei documenti stessi presso la segreteria comunale per prenderne visione. Contestualmente verrà fornita copia della documentazione ai capigruppo consiliari.

Articolo 12 – Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 8 giorni dal deposito di cui al comma 1 del precedente art.11, emendamenti allo schema di Bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti :
   - dovranno essere fatti nella forma scritta specificando le modifiche da apportare al bilancio annuale, pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica;
   - non potranno determinare squilibri di Bilancio
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati agli atti del Consiglio corredati dei pareri del Revisore del conto e del responsabile del servizio finanziario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al Bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Articolo 13 – Conoscenza dei contenuti di Bilancio

1. Ai fini di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del DLgs 267/2000 la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Comune, a cura del responsabile del servizio finanziario, ad avvenuta esecutività del bilancio stesso, pubblica all'albo pretorio apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti presso la segreteria comunale.

CAPO II – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Articolo 14 – Piano esecutivo di gestione.

1. Entro 30 giorni dalla avvenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha la facoltà di predispone il P.E.G., piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 c.3 del Decreto Legislativo n. 267/2000, avendo il Comune popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- gli obiettivi da raggiungere con il piano,
- l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- i responsabili degli obiettivi.

Con le modalità previste dallo stesso piano operativo, i responsabili dovranno riferire alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento dello stesso.

Articolo 15 – Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Ai sensi dell'art 169 del D.Lgs 267/2000, il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune conforme ai principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione .

Articolo 16 – Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Ai sensi dell'art 177 del D.Lgs 267/2000, le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.
2. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione assegnata, per sopravvenuta esigenza successiva all'adozione degli atti di programmazione, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere accompagnata da apposita relazione che ne evidenzi le cause e da copia della eventuale documentazione agli atti.

Articolo 17 – Fondo di riserva

2. Ai sensi dell'art 166 D.Lgs 267/2000, nel bilancio di previsione viene iscritto un fondo di riserva di importo non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
3. Il fondo è utilizzabile, con deliberazione di Giunta Comunale , entro il 31 dicembre di ciascun anno, nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.
4. 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.

TITOLO III – GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO 1 - ENTRATE

Articolo 18 – Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuata la persona fisica o giuridica debitrice, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza, si può attribuire su base certa alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.
2. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
3. Le entrate concernenti i tributi sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
4. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.

6. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
7. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero dalla concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
8. Le entrate concernenti poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
9. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.
10. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
11. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata di cui al precedente comma 2, che ha acquisito la documentazione idonea a supporto, è tenuto a trasmettere copia della documentazione medesima, entro 10 giorni dall'acquisizione, al servizio finanziario che provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.
12. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

Articolo 19 – Emissione degli ordinativi di incasso

1. Ai sensi dell'art 180 del D.Lgs 267/2000 tutte le entrate, comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, come identificato con il precedente art. 6 e, in caso di sua assenza o impedimento, da dipendente con qualifica di amministrativo/contabile ascritto alla categoria immediatamente inferiore o dal Segretario comunale o suo sostituto.

Articolo 20 – Incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse.

1. Ai sensi dell'art.181 del D. Lgs. 267/2000 i responsabili dei vari servizi, nominati con provvedimento del Sindaco, entro 10 giorni del mese successivo, consegnano all'economo/agente contabile interno, gli importi incassati (diritti di segreteria, sanzioni ecc);
2. L'economo/agente contabile interno effettuerà il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso e dovrà rendere, unitamente ai responsabili dei servizi, il conto ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 21 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazioni del servizio finanziario, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO 2 - SPESE

Articolo 22 – Impegni di spesa

1. Ai sensi dell' art 183 del D. Lgs. 267/2000 i responsabili dei servizi assumono con determina atti di impegno nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate e nei limiti dei fondi assegnati in sede di P.E.G.
2. Possono essere deliberati impegni di spesa sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale nei limiti degli stanziamenti iscritti nello stesso.
3. Possono essere assunti impegni di spesa eccedenti l'arco di tempo preso in considerazione dal bilancio pluriennale esclusivamente per :
   - spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio
   - spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno si può estendere a più esercizi e quando se ne riconosca la necessità e la convenienza.
4. I competenti responsabili:
   a) trasmettono gli atti di impegno di spesa in originale al servizio finanziario per il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa;
   b) provvedono alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio dopo aver acquisito l'impegno medesimo;
   c) provvedono al loro inserimento nella raccolta;
   d) trasmettono copia al servizio finanziario dopo la pubblicazione;
5. Qualora le determinazioni assunte dai responsabili di servizio non comportino impegni di spesa, non si provvede alla fase a)
6. Spetta al responsabile del servizio comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la fattura successiva deve riportare gli estremi della suddetta comunicazione.
   Il terzo interessato, in mancanza della comunicazione ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengono comunicati. Per i lavori di somma urgenza causati da eventi eccezionali o imprevedibili la comunicazione al terzo interessato è effettuata contestualmente alla regolarizzazione.
7. Il Responsabile del servizio finanziario, procede alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio, nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Articolo 23 – Liquidazione delle spese

1. Ai sensi dell'art 184 del D.Lgs 267/2000, tutte le richieste di pagamento e le relative fatture provenienti dall'esterno, previa registrazione al protocollo generale del Comune affluiscono in originale al servizio finanziario , che provvede:
   a) alla loro registrazione nel registro generale delle fatture
   b) agli eventuali adempimenti di carattere fiscale
   c) alla loro registrazione in contabilità generale
   d) all'inoltro delle stesse al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. La liquidazione della somma avviene con atto del responsabile del servizio, attestante che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o dei beni richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno della somma a suo tempo impegnata, con richiamo al numero ed alla data dell'impegno stesso.
3. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i documenti giustificativi relativi, è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti almeno 10 giorni prima della scadenza del debito.
4. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dovranno essere restituite al fornitore dal servizio finanziario.
5. Quando si tratti di spese fisse derivanti da leggi o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione di cui al successivo art.25.

Articolo 24 – Ordine e Pagamento delle spese

1. Ai sensi dell'art 185 del D.Lgs 267/2000, il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso inoltre il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure regolamentari.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art.185 del D.Lgs. 267/2000 sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, come identificato con il precedente art. 6 e, in caso di sua assenza o impedimento, da dipendente del servizio di ragioneria ascritto alla categoria immediatamente inferiore o dal Segretario comunale o suo sostituto.
3. In caso di situazione di carenza di fondi, o per vincoli di cassa imposti dalla legge in vigore, il responsabile del servizio finanziario, sentito il Segretario comunale , anche in deroga alle disposizioni vigenti all'interno dell'Ente in materia di liquidazione di fatture, tiene conto delle seguenti priorità:
    - stipendi del personale e oneri riflessi
    - imposte e tasse
    - rate di ammortamento dei muti
    - obbligazioni contrattuali o di legge il cui mancato pagamento comporti penalità pecuniarie
    - altre spese correnti, su segnalazione scritta e motivata del Responsabile del servizio, secondo l'intensità dell'interesse pubblico.
4. Il servizio Finanziario, prima di procedere al pagamento del titolo di spesa, dovrà verificare eventuali crediti che l'ente vanta a qualsiasi titolo nei confronti del terzo beneficiario del pagamento, ed operare contestuale compensazione tra debito e credito fino a concorrenza delle somme reciprocamente dovute. Il pagamento potrà essere disposto per differenza.

CAPO III – PRINCIPI DI GESTIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE

Articolo 25 – Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Ai sensi dell'art 193 del D. Lgs. 267/2000 , il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.
2. Nella seduta di cui al precedente comma, il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art.194 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
3. Per i debiti oggetto di sentenza il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Articolo 25 bis– Fasi e modalità operative del controllo sugli equilibri finanziari

1. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed in particolare dove attesti:

a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;

b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. 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.
3. Il verbale è trasmesso senza indugio all'organo di revisione ed asseverato dallo stesso.
4. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 2.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale di cui al comma 2 del presente articolo, previo asseveramento dell'organo di revisione, è trasmesso al Segretario comunale, ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 25 ter– Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri-obiettivo del patto di stabilità, se applicabile, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

Articolo 26 – Controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art 196 del D.lgs 267/2000, il controllo di gestione si attua attraverso verifiche di efficienza, efficacia operativa, organizzativa ed economicità sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati
2. Nell'ambito dell'attività relativa al controllo di gestione, l'Ente istituisce un controllo interno facente capo al Segretario Comunale e costituito dal Presidente nella figura del Segretario e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. L'attività di controllo si attiva sulla base del P.E.G. che individua, oltre agli obiettivi specifici, indicatori atti a monitorare l'attività dei singoli servizi.

Articolo 27 – Modalità del controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art 197 del D.Lgs. 267/2000**,** con periodicità annuale e comunque entro il 30 aprile dell'esercizio successivo, viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi di cui all'articolo precedente attraverso la rilevazione dei dati a consuntivo relativi a costi e proventi nonché la rilevazione dei risultati raggiunti, formulando a tal uopo uno specifico rapporto da presentare all'organo consiliare unitamente alla proposta di rendiconto di cui al successivo art. 32**.**
2. I risultati dell'attività di controllo vengono forniti:
   a) agli Amministratori per le competenze di indirizzo, amministrazione e controllo,
   b) ai responsabili dei servizi per l'esercizio del compito agli stessi assegnato di efficiente ed efficace gestione delle risorse.
3. Il servizio di controllo di gestione è organizzato presso il servizio finanziario e può essere gestito anche in convenzione con altri enti locali.

TITOLO IV – TESORERIA

Articolo 28 – Affidamento del servizio di Tesoreria

1. Ai sensi dell'art 210 del D.Lgs 267/2000, il servizio di Tesoreria potrà essere affidato a seguito di procedure di gara conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. 267/2000 oppure mediante procedura in economia tra banche autorizzate a svolgere attività di cui all'art. 10 del D.lgs. 385/1993 nonché eventuali altri soggetti abilitati per legge o a norma dell'art. 208 comma 1 lettera c del D.lgs. 267/2000, in conformità a quanto prescritto dall'art. 2 del 'Regolamento comunale per la fornitura di lavori, beni e servizi in economia' approvato con delibera di C.C. n. 53 del 29/10/2009.
2. La durata del contratto è, di regola, di anni cinque.
3. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo Statuto , dai regolamenti comunali e dall'apposito contratto.

Articolo 29 – Operazioni di riscossione (art.215 del D. Lgs.267/2000)

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate su registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulate:
   - Totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
   - Somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicate al punto precedente;
   - Ordinativi di incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia dalle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate nel registro di cassa che dovrà essere fornita alla fine dell'esercizio finanziario; a richiesta dell'Ente, e per casi particolari, il tesoriere è tenuto a fornire la prova documentale in qualsiasi momento.
7. Il Tesoriere, oltre a curare la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione, deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con la indicazione di una clausola che salvaguardi i diritti dell'Amministrazione.
8. Le quietanze ed i registri contabili di cui al presente articolo sono forniti a cura e spese del tesoriere.

Articolo 30 – Verifiche di cassa

1. Oltre alle verifiche di cui all'art.223 del D.Lgs.267/2000 (verifiche ordinarie di cassa), il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Articolo 31 – Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. Ai sensi dell' art.221 del D. Lgs.267/2000, i prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali , d'asta e cauzionali saranno disposti dal responsabile del servizio finanziario, previa richiesta del servizio competente.
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 relative procedure.
4. Ai prelievi ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Articolo 32 – Rendiconto della gestione - procedura

1. Ai sensi dell'art. 227 del D. Lgs.267/2000, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno venti giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi e passivi, ed il conseguente riaccertamento dei rimanenti, è disposta con specifica determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, prima dell'approvazione della proposta di rendiconto.
Tra le cause di eliminazione dei residui attivi è inclusa, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, l'accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporta costi di riscossione superiori al credito accertato.
Tra le cause di eliminazione dei residui passivi, oltre alle normali cause di insussistenza o prescrizione, è inclusa l'accertata irreperibilità del creditore.

Articolo 33 – Parametri di efficacia e di efficienza.

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionale con andamento triennale di cui all'art.228 del D. Lgs. 267/2000, da allegarsi al conto consuntivo e al certificato del conto stesso.
2. Rilevando uno scostamento negativo dei parametri di cui al comma precedente, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione.

Articolo 34 – Sistema di scritture contabili.

1. Il sistema di contabilità, utilizzando sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune sotto l'aspetto:
   a) finanziario : relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa e intervento la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale : per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
c) economico: al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

2. Le procedure informatiche con le quali vengono registrati i movimenti finanziari devono comunque garantire la rilevazione dei costi/ricavi e delle variazioni patrimoniali (fatture attive e passive, incassi, pagamenti).
3. Per l'attività di natura economica e/o imprenditoriale svolta dal Comune, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Articolo 35 Contabilità finanziaria.

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso il sistema informatico in dotazione al servizio contabile e su supporto cartaceo dai seguenti registri contabili:
   a) Il mastro delle entrate,
   b) Il mastro delle spese,
   c) Il giornale cronologico delle riscossioni e dei mandati;
   d) Ogni altro registro ritenuto necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Articolo 36 – Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune, anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'amministrazione, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
3. La contabilità economica viene costruita sulla base delle scritture finanziarie e patrimoniali, con le dovute integrazioni di elementi caratteristici rilevati sia in via contabile, che con l'ausilio di rilevazioni extracontabili

Articolo 37 – Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale consente la rilevazione dei fatti attinenti la gestione del patrimonio al fine di evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, rispetto all'iniziale dotazione patrimoniale.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
3. Per la formazione, procedure ed aggiornamento si fa rinvio a quanto contenuto nel successivo Titolo VI – capo II del presente regolamento.

Articolo 38 – Scritture complementari – Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime di impresa – attività commerciali – dovranno essere osservate 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.

TITOLO VI - ECONOMATO – GESTIONE PATRIMONIALE -

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 39 – Istituzione del servizio di economato.

1. Ai sensi dell'art 153 del D.Lgs 267/2000, per poter provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, e' istituito il servizio di Economato.
2. La gestione delle spese suddette è affidata al dipendente, che assume la qualifica di Economo comunale e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo pari ad € 2.100,00 attribuito in sede di P.E.G; il responsabile del servizio, con propria determinazione, provvederà ad impegnare le somme occorrenti sui singoli interventi, nel limite dell'anticipazione assegnata. Tale anticipazione é reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario.
4. Nel caso in cui la figura dell'Economo coincidesse con quella del responsabile del servizio finanziario, le funzioni di vigilanza e di controllo saranno affidate al Segretario Comunale.

Articolo 40 – Funzionamento del servizio di economato.

1. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
   a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente nei limiti delle somme impegnate per il pagamento di spese entro il limite unitario di 150,00 €;
   b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
   c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
   d) possono essere effettuate autonome verifiche di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario o del Segretario Comunale, oltre a quelle previste dall'art. 223 del Dlgs. 267/2000;
   e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge; in tal caso l'economo provvede al rimborso delle suddette anche oltre il limite di spesa di cui al punto a);
   f) il limite di spesa di cui al punto a) potrà inoltre essere superato in caso di spese aventi particolare natura di urgenza ed indifferibilità (contratti energia elettrica, bolli automezzi e simili)
2. Al fine di consentire le operazioni di rendicontazione, la chiusura della contabilità nell'esercizio di competenza e comunque per particolari esigenze di natura contabile, il servizio di pagamento delle piccole spese può cessare il 20 dicembre.
3. L'economo tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario
4. Il rendiconto delle spese è presentato dall'Economo con periodicità trimestrale;
5. Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;

6. Il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine previsto dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.
7. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000.

Articolo 41 – Anticipazioni specifiche.

1. Allo scopo di agevolare le operazioni di pagamento a terzi potranno essere disposte anticipazioni specifiche, con provvedimenti motivati da adottare di volta in volta dai responsabili dei servizi.
2. Relativamente a tali anticipazioni, l'economo provvede:
   - al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'anticipazione
   - al ritiro e alla verifica della documentazione
   - alla riscossione del fondo anticipato.

CAPO II – GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 42 – Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono curati dall'ufficio Patrimonio con la collaborazione dei responsabili dei servizi e/o dei consegnatari dei beni.
2. L'inventario è costituito dai registri obbligatori per legge.
3. Tali registri potranno essere redatti anche su fogli mobili a scheda e dovranno contenere tutti gli elementi utili per consentire:
   a) la pronta rilevazione dei beni
   b) i dati relativi all'ammortamento, distintamente per servizio
   c) la rilevazione dei dati per la compilazione del patrimonio

Articolo 43– Consegna dei beni

1. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati.
2. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili , dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile del servizio patrimonio.

Articolo 44 – 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.

Articolo 45 – 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)
   c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze)

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. 267/2000.

Articolo 46 – Beni non inventariabili

1. Ai sensi dell'art 230 c. 8 del D.Lgs 267/2000, non sono inventariabili i beni di facile consumo e facilmente deteriorabili e i beni di modesto valore, di importo inferiore a € 500,00.

TITOLO VII – REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 47 – Organo di revisione economico-finanziaria

1. Ai sensi dell'art 234 del D.Lgs 267/2000, la revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, ad un Revisore scelto dal Consiglio Comunale con delibera.

Articolo 48 – Funzioni del Revisore

1. Il revisore svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs 239/2000 e in particolare:
   - Nell'ambito dell'attività di collaborazione con l'organo consiliare esprime pareri su richieste presentate direttamente dai consiglieri sugli aspetti economici/finanziari della gestione e sugli atti fondamentali dell'ente.
   - Presenta la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale
   - relaziona sulla verifica degli equilibri di bilancio
   - relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 10 giorni decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.

Articolo 49 – Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione utilizza i locali ed i mezzi del servizio economico/finanziario.

Articolo 50 – Cessazione dall'incarico.

1. Ai sensi dell'art 235 del D.Lgs 267/2000, il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a novanta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.
2. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando le procedure di cui al successivo articolo 51.

Articolo 51 – Revoca dall'ufficio – decadenza – procedura.

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dal comma 2 dell'articolo 235 del D.Lgs.267/2000 sarà disposta con deliberazione del consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per le dichiarazioni di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 15 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.
4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 52 – Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che 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 spese.

Articolo 53 – Leggi e atti regolamentari

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
   - i regolamenti comunali
   - le leggi e i regolamenti regionali
   - le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia

Articolo 54 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 gg. consecutivi.