

COMUNE DI SANZA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

**Approvato con delibera del
Consiglio Comunale N.27 del
30.11.2004 e modificato con
delibera del Consiglio Comunale
N.14 del 29.07.2011**

INDICE

Capo I- L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art.1 Competenze del servizio finanziario
- Art.2 Responsabile del servizio finanziario
- Art.3 Il Responsabile del servizio
- Art.4 Responsabile dell'attività di entrata e di spesa
- Art.5 Servizio di economato

Capo II- LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA

- Art.6 Soggetti della programmazione
- Art.7 Strumenti della programmazione economico-finanziaria
- Art. 8 Procedimento interno di programmazione
- Art.9 Piano esecutivo di gestione

Cap. III- LA GESTIONE DEL BILANCIO

- Art.10 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
- Art.11 Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione
- Art. 12 Ricognizione dello stato di attuazione dei programmi
- Art. 13 Fondo di riserva
- Art. 14 Variazione al piano esecutivo di gestione

Cap. IV- L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

- Art. 15 Disciplina dell'accertamento
- Art. 16 Riscossione
- Art. 17 Versamento
- Art. 18 Residui attivi
- Art. 19 Competenze in ordine all'effettuazione delle spese
- Art. 20 Determinazioni di spesa
- Art. 21 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile
- Art. 22 Ordinazione delle spese
- Art. 23 Liquidazioni
- Art. 24 Particolari casi di liquidazione
- Art. 25 Ordinazioni di pagamento
- Art. 26 Residui passivi

Capo V- IL SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 27 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 28 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 29 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 30 Verifiche di cassa

Capo VI- IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 31 Definizione del controllo di gestione
- Art. 32 Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 33 Sistema informativa-contabile del controllo di gestione

Capo VII- IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art. 34 Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi

Art. 35 PEG consuntivo

Art. 36 Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione dei rendiconto

Capo VIII- CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art.37 Completamento degli inventari

Art. 38 Beni mobili inventariabili

Art. 39 Ammortamento dei beni

Capo IX- LA REVISIONE ECONOMICA- FINANZIARIA

Art. 40 Funzioni e compiti del collegio dei revisori

Art. 41 Modalità di rilascio dei pareri

Art. 42 Cessazione dell'incarico da revisore

Capo X- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Abrogazione

PREMESSA Con l'adozione del presente Regolamento si attua il dettato dell'art. 152 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (che d'ora in poi verrà citato , anche, come "TUEL"). Per la facoltà concessa dal comma 4 di detto articolo, alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui diversamente regolamentate rispetto al TUEL stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel D.Lgs 267/2000. Ai soli fini conoscitivi nel testo del presente Regolamento sono richiamate le note di piè pagina che indicano le norme giuridiche di riferimento per l'autonomia regolamentare.

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART 1

(Competenze del servizio finanziario)

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il "Servizio Finanziario " di cui all'art. 153 del TUEL, coincide e raggruppa tutti i servizi rientranti nel Settore Ragioneria.
2. I servizi di cui al precedente comma1, comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico- finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'economato.

ART.2

(Responsabile del Servizio finanziario)

1. Il Responsabile Servizio Finanziario è responsabile del servizio finanziario . In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono automaticamente esercitate dal Segretario Comunale, salvo diversa disposizione contenuta nel regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi *.
2. Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario , in particolare :
 - a. la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza ;
 - b. esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione , ai sensi dell'art.49 del Tuel;
 - c. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 20 del presente Regolamento ;
 - d. effettuare per iscritto , segnalazioni al Sindaco (in quanto legale rappresentante dell'Ente e presidente del Consiglio Comunale),all 'Assessore competente, al Segretario Comunale e al Revisore dei conti sui fatti di gestione , di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio ; **
 - e. comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d) , proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche entrate o minori spese : il Sindaco ha

l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione. ***

- f. firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- g. vistare gli accertamenti delle entrate;
- h. sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali ;
- i. verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 maggio n. 227 ;
- j. altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi .

***Art. 5 L. 241/90**

****Ai sensi dell'art.153, comma 6, del Tuel**

*****idem**

Art. 3

(Il Responsabile del Servizio)

1. A ciascun "Servizio " di Bilancio di cui al DPR 194/96 , è correlata un'unità organizzativa semplice o complessa composta da persone e mezzi; ciascun "Servizio" è , quindi, un Centro di Responsabilità verso gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti.

Art. 4

(Responsabili d'Attività di entrata e di spesa)

1. I Responsabili dei Servizi sono responsabili delle entrate e delle spese.
2. Relativamente alle Entrate essi sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PEG provvedendo, anche , ai relativi provvedimenti di accertamento e della stessa riscossione se di propria competenza.*
2. Relativamente alla Spesa essi sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi"(beni, servizi...) e delle attività connesse, gestendo i capitoli di spesa attribuiti loro col PEG .
3. I Responsabili di Servizi di cui ai precedenti commi, sono individuati *con provvedimento del Sindaco* , e provvedono agli atti gestione mediante "determinazioni " e "ordini di liquidazione" di cui agli artt.20 e 23 del presente Regolamento.

Art.5

(Servizio di economato)

1.L'economato è responsabile del servizio d'economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato . **

***Art.165,commi 8 e 9 del Tuel**

****ai sensi dell'art. 153,comma 7, del Tuel**

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art.6

(Soggetti della programmazione)

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale , quale organo d'indirizzo e di controllo , in conformità a quanto dispone l'art. 42 del Tuel .
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei sevizi.

Art.7

(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica , i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione.*

Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi , le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo .

***Parte seconda , Titolo II , Capo I del Tuel.**

Art . 8

(Procedimento interno di programmazione)

(coordinare con norme similari del Regolamento Consiglio Comunale)

1.Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte della giunta delle direttive generali entro il 30 settembre prima dell'esercizio di riferimento.

2. I Responsabili dei Servizi e dei procedimenti , tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono , entro il 10 ottobre successivo , per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie , tecniche ed umane.

3. Il servizio finanziario entro il successivo 10 Novembre predisponde una bozza di " **bilancio annuale e pluriennale aperto**" sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 2. e delle direttive della giunta comunale : dette bozze sono inviate alla Giunta che entro il 20 Novembre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati , nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma 3), sono approvati dalla Giunta entro il 30 Novembre . Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data comunicazione , a cura del Sindaco , al *Revisore dei conti* ed ai consiglieri comunali almeno 20 giorni prima della data della seduta consigliare per la loro approvazione , avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la "comunicazione" del Sindaco s'intende adempiuto l'obbligo di "**presentazione**" previsto dal c. 1, art.174 del Tuel .

5. Il *Revisore dei conti* ha a disposizione 6 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere parere di cui all'art.239, comma 1, lettera b del Tuel.

6. Entro 15 giorni dalla "comunicazione" di cui al comma 4, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale*.

7. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio, dovranno, inoltre, indicare la fonte di copertura perché nessun emendamento può essere privo della copertura finanziaria. La Giunta Comunale . Con formale provvedimento , propone l'accoglimento o il rigetto degli emendamenti presentati , previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore dei Conti. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.

8. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d'approvazione del Bilancio , i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo .

***Art.174, comma 2, del Tuel.**

Art.9

(Piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio , la Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio , il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione ed individuati i funzionari responsabili del loro raggiungimento nonché gestori delle entrate e delle spese .Con il PEG sono determinate le risorse finanziarie ,umane e strumentali affidate ad ogni Responsabile di Servizio **.

2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi , detta direttive per la loro gestione anche successivamente all'approvazione del Peg con appositi provvedimenti.

****Art.169 del Tuel.**

3. Col PEG è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art.35.

4. Col PEG sono stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.

5. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento degli obiettivi per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art.10

Procedure modificative delle previsioni di bilancio

1. Ai sensi dell'art.175 del Tuel le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale , non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno. .
2. Le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza , salvo ratifica , a pena di decadenza, da parte del Consiglio Comunale entro sessanta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
3. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta salvo ratifica consigliare , deve intendersi in senso lato ricomprendendo , oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo , nonché le variazioni al bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
4. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi " possono essere fatte dalla Giunta e possono essere deliberate entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

Art.11

(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)*

1. Si ha inammissibilità di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha improcedibilità nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno indicativamente nei casi sotto elencati.
 - Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo che vengono esplicitamente deliberate le modifiche di essi indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale ;
 - Quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio ;
 - Quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti ;
 - Quando vi è mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui all'art.49 del Tuel, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.

5. Spetta al singolo Responsabile del Servizio segnalare al servizio finanziario e al presidente dell'organo deliberante, l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il Responsabile Finanziario propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

***Art.170,comma 9 del Tuel**

Art.12

(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

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

****Comma 2 dell'art.193 del Tuel.**

Art.13

(Fondo di riserva)

1. La deliberazione di Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è , di volta in volta, comunicata al consiglio comunale a cura del Sindaco entro sessanta giorni dall'adozione , mediante apposita notificazione effettuata ai consiglieri in allegato all'avviso di convocazione del Consiglio Comunale . Con detta notificazione si intende adempiuto all'obbligo di "comunicazione " previsto dall'art.166, comma 2, del Tuel* .Ai sensi dell'art. 176 del Tuel, i prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati dall'organo esecutivo fino al 31 dicembre di ciascun anno.
- 2.Il Fondo può essere utilizzato ad incremento di stanziamenti di spesa corrente o in conto capitale , nei casi di insufficienza degli stessi od esigenze straordinarie.

*** "Il fondo è utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità..."**

Art.14

(Variazioni al piano esecutivo di gestione)

- 1.Il responsabile del procedimento,qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione,propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente e al Responsabile Finanziario *.
- 2.La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
- 3.La comunicazione , motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.
- 4.Si dovrà comunque procedere alla variazione del Peg a seguito di variazioni di stanziamenti di bilancio , di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli .
- 5.Variazioni del PEG possono essere adottate dalla Giunta comunale entro il 15 dicembre di ogni anno .

CAPO IV

Art.15

(Disciplina dell'accertamento)

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

***Art.177 del Tuel**

****Art.179, comma 3, del Tuel.**

Art.16

(Riscossione)

Emissione ordinativi di incasso

1. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario .*
2. La giunta comunale , con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.
3. In alternativa a quanto previsto dal precedente comma l'ordinativo di incasso può essere redatto anche esclusivamente su supporto elettronico e sottoscritto con modalità digitale.

***Art.180,comma 3, del Tuel**

Art.17

(Versamento)

Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Sindaco, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno un volta ogni mese, fatti salvi termini fissati nel provvedimento d'incarico e nel Regolamento e Agenti Contabili di cui all'art.5 del presente Regolamento . **

****Art.181,comma 3, del Tuel.**

Art.18

(Residui attivi)

1. Ai sensi dell'art. 189 del Tuel le entrate accertate e non riscalate entro il termine dell'esercizio ,costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità,insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione , totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili , insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo indicato nel PEG , da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione , previo accertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da :
 - Erronea o indebita valutazione , per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
 - Avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto competenza;
 - Inesistenza di residuo attivo, meramente contabile , a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - Accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
 - Rinuncia a crediti di modesta entità , (purchè non si riferiscono a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

Art.19

(Competenze in ordine all'effettuazione delle spese).

1. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge,dallo statuto e dai regolamenti,adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio. Spetta,inoltre, ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso , definiti dalla legge "determinazioni".*
2. Il servizio finanziario di cui all'art.3 , effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del ragioniere capo .
3. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso , purchè siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione .

***art. 3,D Lgs. 03.02.1993, n.29 e successive modificazioni.**

- art.183,comma 9, del Tuel "Il regolamento di contabilità individua i dipendenti abilitati a sottoscrivere atti di impegno ,attuativi del piano esecutivi del piano esecutivo di gestione, da definire determinazioni..."

- art.169 del Tuel , “PEG”.

- art. 175 del Tuel “Variazioni al PEG”.

Art. 20

(“Determinazioni” di impegno)

1.Ciascun Responsabile del Procedimento , per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le “determinazioni di spesa “ di cui all’ art. 183 del Tuel .

2.Le determinazioni , una volta acquisito il numero di protocollo generale,vanno trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede ad apporre in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3.Le determinazioni sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive alla segreteria generale che provvede alla loro raccolta, conservazione e pubblicazione, entro tre giorni, all’Albo Pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi.

Art. 21

(Contenuto e modalità d’espressione del parere di regolarità contabile)

Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere di regolarità contabile e l’attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione comportante spese.

1. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare :
 - a) l’osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall’ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi , il rispetto del presente Regolamento ;
 - b) la regolarità della documentazione ;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo ;
 - d) l’osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta.*
2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e reso entro cinque giorni dalla ricezione.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato .
4. L’organo competente ad adottare l’atto , in presenza di parere negativo , può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso .
5. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso , non impedisce l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione . In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
6. In caso di parere tecnico-amministrativo negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica , qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all’accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all’adozione . Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita.

*C.d.C. , Il Sezione, 25.03.94, n.104.

Art. 22

(Ordinazione delle spese)

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

***(Ex art.23, L. 144/89) Art.191, comma 1, del Tuel**

**** Art.183,comma 8 , del Tuel**

Art. 23

(LIQUIDAZIONE)

1. Spetta ai Responsabili della spesa la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione della spesa.
2. Al sensi dell'art. 183 del Tuel la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impiego e consiste nella determinazione, sulla scorta di documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisto del creditore, della somma certa liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definito regolarmente assunto e contabilizzato. In particolari casi la fase della liquidazione può coincidere con il momento dell'impiego.
3. Il Servizio Finanziario effettua , secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.*
4. La liquidazione è effettuata dal funzionario responsabile dell'attività che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazioni di beni o servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro) , nonché della corrispondenza alla qualità e requisiti merceologici, alla qualità , ai prezzi ed ai termini convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e bolle di consegna.
5. La liquidazione va trasmessa, con l'allegata fattura vistata dal Responsabile del Servizio che ha assunto l'impegno relativo , al servizio finanziario in due originali, di cui uno, con l'annotazione dell'avvenuta registrazione del mandato di pagamento, è restituito al responsabile del servizio.
6. Qualora con detta liquidazione si esaurisca il rapporto con terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata e ordinare al Responsabile del Servizio Finanziario l'aggiornamento dell'impegno relativo.

7.Quando la liquidazione sia riferita all' acquisto di beni soggetti ad essere inventariati nel provvedimento dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario:allo scopo, il liquidatore della spesa dovrà curare l'inventariazione della trasmissione del provvedimento al Servizio Finanziario.

8.Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa,dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuovere l'irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà dare notizia nel provvedimento di liquidazione.

9.L e fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti , dopo la loro registrazione e trattenendone fotocopia, vanno restituite al preteso creditore entro cinque giorni dal ricevimento a cura del Responsabile del Servizio relativo : copia dei documenti restituiti e della lettera di trasmissione vanno immediatamente comunicate al Responsabile del Servizio Finanziario .

10.A cura del responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione , debitamente datato , sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi, va trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario per i successivi controlli amministrativi , contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.

11.In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art. 184 del Tuel, ricevuto il provvedimento di liquidazione , un incaricato del Responsabile del Servizio Finanziario vi appone la data di arrivo di Servizio Finanziario e un Visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche :

- Che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- Che la spesa sia di competenza dell'esercizio ;
- Che i conteggi esposti siano esatti;
- Che vi sia tutta la documentazione a corredo e regolarità fiscale;
- Che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo.

12.A cura di chi appone il Visto di controllo il provvedimento di liquidazione andrà numerato in ordine cronologico d'arrivo alla Ragioneria e registrato con apposita scrittura contabile .

13.I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore .

14. Il Responsabile del Servizio Finanziario , riscontra la regolarità , autorizza l'emissione del mandato di pagamento che dovrà essere emesso entro 10 giorni .

***Art.184,comma 4, del Tuel.**

Art.24

(Particolari casi di liquidazione)

1. a restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal R.d.S. che ne ha chiesto il versamento .

2. Gli stati d'Avanzamento sono liquidati dal R.d.S. che segue i lavori su corrispondente istruzione del direttore dei lavori. 3.Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale il Responsabile del Servizio Finanziario procederà alla liquidazione e conteggi relativi sulla scorta di atti deliberativi.

Per le spese variabili del personale quali:

- lavoro straordinario , indennità di rischio , reperibilità, turno , ;
- indennità e rimborso mensa e spese missione;
- altri compensi variabili ;

la liquidazione verrà effettuata dal R.d.S. cui il dipendente interessato dipende e previo conteggio predisposto dall'unità contabile del personale.

4. I compensi variabili dei Responsabili dei Servizi e quelli del Segretario Comunale sono liquidati dalla Giunta Comunale.

5. I R.d.S. liquidano, per la parte riferita al loro servizio :

- canoni locativi passivi e premi assicurativi
- canoni di legge, imposte, tasse sul patrimonio
- le spese per somministrazioni periodiche da contratti di utenza.

6. Le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate da Responsabile del Servizio Finanziario .

Art.25

(Ordinanze di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi lo sostituisce.

2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato da appositi regolamenti.*

3. "In alternativa a quanto previsto nei precedenti commi il mandato di pagamento può essere redatto anche esclusivamente su supporto elettronico e sottoscritto con modalità digitale".

***Art.191,comma2, del Tuel**

Art. 26

(Residui passivi)

1. Ai sensi dell'art. 190 del Tuel, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.

3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica determinazione del Funzionario responsabile del capitolo del PEG, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.

4. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:

- erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

- inesistenza di residuo passivo , meramente contabile , a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione , da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- accertata irreperibilità del creditore;
- abbuono volontario o transattivo di debito contestato ;
- scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27

(Affidamento del servizio di tesoreria)

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

2. Ai sensi dell'art. 210, c. I, del Tuel, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

***Art. 210 del Tuel (Affidamento del servizio di tesoreria)**

D.Lgs. 17 marzo 1995 , n.157,Attuazione della direttiva 92/50/CEE in materia di appalti pubblici di servizi, art.7 (trattativa privata) ,comma1,lettera c) e successive modifiche.

Art. 28

(Attività connesse alla riscossione delle entrate)

1.Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze . *

2.Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione .

3.Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del comune **.

5. "Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base agli ordini di riscossione disposte dall'Ente con le modalità di cui all'art. 16 numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio "Servizi Finanziari ".

***Art 215, comma 1, del Tuel.**

****Art.215 comma 2, del Tuel.**

Art. 28 bis

“I pagamenti sono effettuati in base a mandati, disposti dall’Ente con le modalità di cui all.art. 25 numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio “Servizi Finanziari”.

1. “Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà la quietanza diretta del creditore su apposito foglio che tratterà ai propri atti sino alla consegna all’Ente in allegato al rendiconto di fine esercizio”.

Art.29

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

1.I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.*

2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta,diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente , in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara : nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

***Art. 221, comma 3, del Tuel.**

Art.30

(Verifiche di cassa)

1.Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria*.

Non si applica l’art. 224 del Tuel.

*** Art.223, comma 2, del Tuel.**

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.31

(Definizione del controllo di gestione)

1.Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione del Comune , l’efficacia ,l’efficienza ed il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.*

2.Esso assume anche le funzioni del “Servizio di controllo interno” di cui all’art.20 del D.Lgs. 19/1993, D.Lgs . 30/7/1999, n.286 e art.147 del Tuel.

***Definizione del controllo di gestione : art.196,comma2, del Tuel.**

Art.32

(Struttura organizzativa del controllo di gestione)

1.La struttura organizzativa del controllo di gestione e dell'ufficio controllo di gestione è individuata dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

Art.33

(Sistema informativo-contabile del controllo di gestione)

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti .
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente all'ufficio di controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi delle attività svolte.
3. L'ufficio controllo di gestione , sulla base del piano esecutivo di gestione, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e valuta i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza.
4. Nel mese di aprile dell'anno successivo l'ufficio controllo di gestione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.*

***Art 198 del Tuel**

CAPO VII

IL RENDICONTO DI GESTIONE

Art.34

(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)

Entro il 31 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso,il Ragioniere Capo provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le determinazioni di cui gli artt. 18 e 26 e dopo l'approvazione del conto di accertamenti dell'esercizio rispetto agli stanziamenti definitivi del PEG, se ne motiva le ragioni e si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi affidati ai Responsabili dei Servizi.

Art. 35

(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)

La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna alla ragioneria da redigersi entro il mese di febbraio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.Il Responsabile del Servizio Finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 30 giorni dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità . A fronte delle eventuali contestazioni, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art.48 e 151, comma 6, del Tuel, è sottoposto entro il 15 maggio di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art.239, comma 1, lett. d) del Tuel.L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i otto giorno successivi.In adempimento

all'obbligo imposto dal 2° comma dell'art. 227 del Tuel , la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto , unitamente allo schema del rendiconto medesimo , alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 20 e 26 comma 3 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso la Segreteria e contemporanea apposita comunicazione del Sindaco da notificare almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso .Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Ragioniere Capo dà comunicazione al Tesoriere.

CAPO VIII

CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

Art.36

(Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

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

***Art.117,comma 2,D.Lgs 77/95 non abrogato dal Tuel.**

Art. 37

(Beni mobili inventariabili)

Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore unitario inferiore a €. 1.000.000 (Iva compresa) (e dal 2002 € 500,00) al momento dell'acquisto, quali vestiario per il personale, attrezzi da lavoro o di normale dotazione degli automezzi , i beni di facile deperibilità, i materiali di cancelleria , gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti , le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici **. La cifra suddetta può essere aggiornata annualmente dalla Giunta in sede di approvazione della proposta di bilancio.

****Art.230,comma 8 , del Tuel Beni di facile consumo :il vestiario del personale ,gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali,i combustibili ,carburanti e lubrificanti, le attrezzature ,i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici ecc.**

Art. 38

(Ammortamento dei beni)

Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi e rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio , sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi .Le stesse modalità di ammortamento di cui il precedente comma 2 , sono utilizzate per calcolare il costo de servizi cui la legge impone l'obbligo di copertura dei costi con corrispondenti ricavi e, comunque , per calcolare il grado di copertura tariffaria dei servizi pubblici.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art.39

(Funzioni e compiti del Revisore dei Conti)

In conformità a quanto stabilito dalla legge e, dallo Statuto comunale la revisione economico – finanziaria è svolta da Revisore dei Conti iscritto al registro dei revisori contabili*** .Il Revisore dei Conti svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti. Il Revisore dei Conti, su richiesta del Sindaco, esprime , altresì , pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

*****Art.234 del Tuel e D.Lgs 27/1/92, n .88 emesso in attuazione della direttiva UE n. 84/253/CEE.**

Art.40

(Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori)

I commi 1,2,3 e 8 sono da utilizzare solo ove sia operante un collegio

Su richiesta del Presidente o del Sindaco il Revisore dei Conti può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni. Il Revisore dei Conti firma le dichiarazioni annuali fiscali del Comune (Mod.770) se previsto, i pareri sulle variazioni al bilancio e ogni altro atto o documento. Dell'attività del Revisore dei Conti deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, riceve l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio. Il Revisore invia annualmente al presidente del consiglio comunale una relazione dell'attività di revisione svolta.

Art. 41

(Modalità di rilascio dei pareri)

Il Revisore dei Conti esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio; esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio Comunale. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Collegio potranno essere dati tramite telefax facendo poi seguire il documento originale.

Art.42

(Cessazione dell'incarico del revisore)

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

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art.43

(Abrogazione)

E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n.461 del 28.10.1992.

***Art. 235, comma 3, del Tuel.**