

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMUNE DI NOVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

C O P I A

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

NR. Progr.	18
Data	29/06/2004
NR. Protoc.	7267
Seduta NR.	4

Cod. Materia: *REGOLAMENTI*

Cod. Ente :

Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella solita sala delle adunanze , per il giorno 29/06/2004 alle Ore 20:30 in adunanza PUBBLICA ORDINARIA di PRIMA Convocazione.

La seduta inizia alle ore

Al presente punto dell'ordine del giorno risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
MIERA DIRUBE F. JAVIER	S	CAIANI FABIO VITTORIO	S	SELVAGGI ROSA	S
VERDUCI NADIA	S	LABORDA LAMPRE ANA ROSA	S	PIAZZA EMANUELE	S
VINCITORIO FRANCO	S	MOSCATELLO PASQUALE	S	COSTIGLIOLA ALBERTO	S
CARNIEL PAOLO	N	CONTURSI ERSILIO	S	BOZOTTI TIZIANO VIRGINIO	N
BELLONI ENRICO GIUSEPPE	S	ZANONI ELENA	N	PALLOTTA FRANCESCO	S
GENTILE SALVATORE	S	CARPANESE ROBERTO	S		
TOTALE Presenti 14		TOTALE Assenti 3			

Assenti Giustificati i signori :

CARNIEL PAOLO, ZANONI ELENA, BOZOTTI TIZIANO VIRGINIO

Assenti Non Giustificati i signori :

Nessun Consigliere risulta assente ingiustificato.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DOTT.MASSIMO EQUIZI .

In qualità di , il Sig. FRANCISCO JAVIER MIERA DIRUBE assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO:
APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

L'Assessore al Bilancio Caiani illustra la proposta agli atti. Si tratta di un adeguamento alla normativa vigente e si modifica la tempistica delle procedure per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

Il Sindaco afferma che è una proposta tecnica, che viene dagli uffici.

La Consigliera Selvaggi dice che il suo gruppo non può votare a favore di un provvedimento di cui non sa nulla per cui voterà contro. Nel passato i Regolamenti venivano discussi prima nelle apposite commissioni.

Il Sindaco replica che non esistono le Commissioni e che gli atti sono stati depositati nei termini. Ricorda che con la precedente Amministrazione la minoranza passava delle ore a studiare gli atti.

La Consigliera Selvaggi ribadisce che nel passato erano state fatte tante riunioni e commissioni.

Il Consigliere Piazza ritiene che, se si vuole un apporto costruttivo della minoranza, non si possano portare in Consiglio Comunale dei regolamenti, senza una preventiva informazione e discussione. Non entra nel merito del Regolamento ma critica il mancato coinvolgimento della minoranza per la quale dichiara il voto contrario.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi i riferiti interventi;

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 19/06/1996 avente per oggetto l'adozione del Regolamento di Contabilità comunale ai sensi del D.Lgs 77/1995;

Ritenuto opportuno procedere all'adeguamento al disposto di cui al D.Lgs 267/2000 e quindi, viste le innovazioni apportate dal medesimo testo di legge, all'adozione ed approvazione di un nuovo Regolamento di Contabilità comunale che sostituisce integralmente quello vigente;

Visto il D.Lgs 267/2000, in particolare l'art 42, comma 2, lettera a) e gli articoli 7 e 7 bis;

Recepiti i pareri di cui all'art.49, comma I, della T.U. 267/00 in ordine alla regolarità tecnica e a quella contabile;

Con dieci voti favorevoli, tre contrari (Piazza Selvaggi Costigliola) e un astenuto (Pallotta) espressi per alzata di mano

D E L I B E R A

1. di approvare il nuovo Regolamento Comunale di Contabilità, predisposto in conformità a quanto previsto con D.Lgs 18/08/2000 n. 267 che consta di n. 55 articoli e che si allega a far parte integrante e sostanziale del presente atto;

DELIBERAZIONE NR. 18 DEL 29/06/2004

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante l'urgente necessità di provvedere;

Visto l'art.134, comma IV, del D.L.vo 267/2000;

Con dieci voti favorevoli, tre contrari (Piazza Selvaggi Costigliola) e un astenuto (Pallotta) espressi per alzata di mano

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI NOVIGLIO

P.ZZA ROMA, 1 - 20082 NOVIGLIO
C.F. : 80121990156 - P.I.: 04143420158
TEL. 02/9006066 FAX 02/9006282
e-mail:noviglio@demosdata.it

REGOLAMENTO

DI

CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di C.C. N 18 DEL 29/06/2004

SOMMARIO

Parte I

Ordinamento finanziario e contabile

Art. 1	Finalità	Pag. 4
Art. 2	Requisiti del bilancio	Pag. 4
Art. 3	Predisposizione degli strumenti di programmazione ed approvazione del bilancio	Pag. 4
Art. 4	Coerenza degli atti di gestione	Pag. 4
Art. 5	Fasi dell'entrata	Pag. 4
Art. 6	Accertamento delle entrate	Pag. 5
Art. 7	Riscossione e versamento delle entrate	Pag. 5
Art. 8	Doveri del tesoriere	Pag. 5
Art. 9	Incaricati interni alla riscossione	Pag. 5
Art.10	Fasi della spesa	Pag. 6
Art.11	Esecuzione delle spese	Pag. 6
Art.12	Potestà di spesa	Pag. 6
Art.13	Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile	Pag. 6
Art.14	Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese	Pag. 7
Art.15	Liquidazione e ordinazione delle spese	Pag. 7
Art.16	Sottoscrizione dei mandati	Pag. 7
Art.17	Mandati di pagamento	Pag. 7
Art.18	Estinzione dei mandati	Pag. 8
Art.19	Residui attivi e passivi	Pag. 8
Art.20	Risultati della gestione	Pag. 8
Art.21	Funzioni di vigilanza	Pag. 8
Art.22	Il Revisore dei conti	Pag. 8
Art.23	Ineleggibilità e limiti all'assunzione degli incarichi	Pag. 9
Art.24	Termine per l'espressione dei pareri	Pag. 9
Art.25	Rapporti con il tesoriere	Pag. 9
Art.26	Inventario	Pag. 9
Art.27	Passaggio dei beni demaniali al patrimonio	Pag. 10
Art.28	Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili	Pag. 10
Art.29	Vendita di aree PEEP e PIP	Pag. 10
Art.30	Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali	Pag. 10
Art.31	Valutazione dei beni e sistema dei valori	Pag. 10
Art.32	Consegnatari dei beni	Pag. 10
Art.33	Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi	Pag. 11
Art.34	Conto del patrimonio e suoi elementi	Pag. 11
Art.35	Servizio di economato	Pag. 11
Art.36	Cauzione	Pag. 11
Art.37	Anticipazione fondo economale	Pag. 12
Art.38	Ordinazione di spese sulle anticipazioni	Pag. 12
Art.39	Rendiconto di spese sul fondo anticipato	Pag. 12
Art.40	Responsabilità dell'economista e del tesoriere	Pag. 12
Art.41	Fondi a disposizione dell'economista	Pag. 12
Art.42	Servizi speciali dell'economista	Pag. 13
Art.43	Libri dell'economista	Pag. 13
Art.44	Controllo del servizio di economato	Pag. 13
Art.45	Indennità di cassa	Pag. 13
Art.46	Sanzioni civili e penali	Pag. 13
Art.47	Rendiconto della gestione	Pag. 13
Art.48	Richieste degli uffici e loro esame da parte dell'economista	Pag. 14
Art.49	Riscossione diretta di somme	Pag. 14
Art.50	Disciplina e competenza delle riscossioni dirette	Pag. 14
Art.51	Obblighi dei riscuotitori speciali	Pag. 15

Parte II
Disposizioni finali

Art.52	Rinvio a disposizioni legislative	Pag. 15
Art.53	Rinvio ad altre norme	Pag. 15
Art.54	Pubblicità del regolamento	Pag. 15
Art.55	Entrata in vigore	Pag. 16

Parte I
Ordinamento finanziario e contabile

Art. 1
Finalità

1. L'ordinamento contabile del Comune è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 2
Requisiti del bilancio

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio di previsione che coincide con l'anno solare e viene redatto in termini di competenza osservando i principi della veridicità, attendibilità, universalità, unità, integrità, pubblicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Al bilancio annuale di previsione sono allegati il rendiconto del comune e le risultanze dei rendiconti delle aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali, costituiti dall'ente per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce.

Art. 3
Predisposizione degli strumenti di programmazione ed approvazione del bilancio

1. La Giunta comunale predispone, entro il 31 Ottobre dell'anno precedente, lo schema di bilancio di previsione e relativi allegati per l'anno successivo.
2. I Documenti contabili di cui al comma precedente, entro il 30 novembre, vengono presentati ai Consiglieri comunali, unitamente alla relazione del Revisore dei conti, mediante deposito presso l'ufficio segreteria dell'Ente.
3. Di tale deposito viene data comunicazione ai Consiglieri Comunali, i quali, entro i 10 giorni successivi, possono presentare alla Giunta comunale emendamenti agli schemi di bilancio, indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.
4. La Giunta comunale esamina gli emendamenti e, nel caso di accoglimento degli stessi, previo parere di regolarità tecnica e contabile del responsabile dell'area finanziaria e parere del revisore dei conti, la proposta di bilancio, così modificata, viene portata in approvazione all'organo consiliare.
5. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione del bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogati di pari durata.

Art. 4
Coerenza degli atti di gestione

Peq

1. La Giunta Comunale entro 30 giorni dalla deliberazione di Consiglio di approvazione del bilancio, affida con il Piano Esecutivo di Gestione, ai responsabili di area e/o di servizio gli obiettivi gestionali specifici che si prefigge di raggiungere servizio per servizio, in conformità agli obiettivi generali predeterminati dal Consiglio, nonché l'ammontare delle risorse con l'indicazione degli interventi da effettuare.
2. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
3. La Giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti ovvero rifiutarli con atto motivato.
- ④ Le variazioni che comportino una diversa destinazione dei fondi all'interno delle risorse e degli interventi, fermo restando gli obiettivi assegnati contenuti nei documenti di programmazione, possono essere effettuate dai responsabili che vi provvedono con propria determinazione.

Art. 5
Fasi dell'entrata

1. Costituiscono fasi dell'entrata:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

Art.6

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando gli uffici e servizi comunali, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, iscrivono come competenza dell'anno finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.
2. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di una continua e diligente vigilanza dei responsabili di area e dei servizi comunali a cui si riferiscono.
3. I frontespizi dei ruoli, i prospetti riepilogativi delle liste di carico ed elenchi, entro quindici giorni dalla loro esecutività o dalla loro consegna agli incaricati alla riscossione, sono trasmessi alla Ragioneria per la registrazione dell'accertamento d'entrata. Ogni mese i responsabili delle procedure d'entrata comunicano altresì alla Ragioneria, anche in forma riepilogativa, gli estremi dei contratti, copia degli atti e dei documenti da cui derivino accertamenti di entrata.

Art.7

Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione delle entrate si effettua in base a ruoli, liste di carico, elenchi, reversali di incasso.
2. I ruoli riguardano le entrate tributarie e le altre entrate ad esse assimilate e vengono emessi in ciascun anno con le forme prescritte dalle relative leggi e regolamenti; le liste di carico e gli elenchi riguardano le locazioni e ogni altra prestazione periodica; le reversali di incasso riguardano ogni altra entrata derivante da contratto o altra causa che comporti per il Comune un diritto a riscuotere.
3. Le somme di spettanza del Comune introitate per qualsivoglia titolo dal concessionario, dal tesoriere, dai servizi di cassa e dagli altri incaricati alla riscossione devono essere integralmente versate nella tesoreria comunale nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali.
4. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere versate in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.
5. Il tesoriere deve trasmettere giornalmente alla Ragioneria comunale il conto dei versamenti ricevuti.
6. Gli incaricati alla riscossione comunicano alla Ragioneria nei periodi stabiliti dalla legge o dai regolamenti i rendiconti degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti eseguiti.

Art.8

Doveri del tesoriere

1. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 dell'art.209 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto della legge 29.10.1984, n.720 e successive modificazioni.

Art. 9

Incaricati interni alla riscossione

1. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia o a biglietti a più sezioni numerati progressivamente, consegnati dal Servizio Finanziario e da questo annotati in un apposito registro.
2. Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contante, fatte salve le diverse disposizioni eventualmente contenute in regolamenti speciali. Può essere ammesso il pagamento con assegni circolari, vaglia postali o con altre modalità in uso nel sistema bancario consentite dalla legge per i pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni.
3. Gli incaricati alla riscossione delle casse interne sono designati con atto del Responsabile che sovrintende all'area.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

5. Gli incaricati alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, che non possono essere distratti in altri impieghi in attesa del versamento in tesoreria, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli delle ricevute e dei valori loro affidati.
6. La Ragioneria effettua il riscontro tra contabilità periodiche e versamenti effettuati dagli agenti alla riscossione e procede a controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno o ne riceva l'ordine dal Sindaco o dal Segretario comunale.

Art. 10
Fasi della spesa

1. Costituiscono fasi della spesa:
 - a) l'impegno;
 - b) la liquidazione;
 - c) l'ordinazione;
 - d) il pagamento.

Le prime due fasi possono essere simultanee.

1. Con l'impegno la somma accantonata sullo stanziamento diviene indisponibile per la copertura finanziaria di altre spese.
2. La liquidazione è la fase di controllo, di carattere tecnico ed amministrativo, con la quale i Responsabili di Servizio o di Procedimento, verificata la documentazione amministrativa e quella presentata dal terzo interessato, constatata, nell'acquisizione di beni e servizi, la correttezza nell'importo, quantità, qualità termini e forme pattuiti, riscontrano il diritto a riscuotere del creditore.
3. L'ordinazione delle spese è fatta esclusivamente mediante mandati con i quali si dispone che il tesoriere provveda ai pagamenti a favore dei creditori.

Art. 11
Esecuzione delle spese

1. I responsabili di area o di servizio, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione delle aree e dei servizi impegnano le spese nei limiti dei fondi assegnati in bilancio.
2. La Giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, nell'ambito delle risorse attribuite ad ogni servizio comunale, individua gli stanziamenti sui quali i responsabili sono autorizzati a procedere all'impegno delle spese.
3. I Responsabili di Area e di servizio sono responsabili degli atti di gestione finanziaria assunti in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei provvedimenti di indirizzo adottati dagli organi comunali, essi provvedono alla liquidazione e all'ordinazione delle spese derivanti da forniture di beni e prestazioni di servizi nei limiti degli impegni derivanti da contratti perfezionati; all'esecuzione delle spese dovute per legge o derivanti da obbligazioni giuridiche di carattere permanente aventi scadenze determinate; all'erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi secondo le modalità definite nella deliberazione di concessione o da norme regolamentari; all'impegno, liquidazione ed ordinazione delle spese inerenti il rimborso di entrate e proventi diversi indebitamente introitati.
4. In nessun contratto concernente cessione di beni o prestazione di servizi, fatte salve le facoltà stabilite dalla legge, si può stabilire l'obbligo di fare pagamenti se non in ragione dell'opera prestata o della materia fornita.
5. La definizione delle forme di garanzia e copertura assicurativa, il loro svincolo o incameramento è disposto dal responsabile competente all'esecuzione della spesa.

Art. 12
Potestà di spesa

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di area o di servizio, spettano al Responsabile di procedimento o in mancanza al Segretario comunale l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria relativamente ai procedimenti assegnati al servizio di cui è responsabile. Per le attestazioni di copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di area o di servizio e sulle proposte di deliberazione, nonché la firma dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, le funzioni di Responsabile dell'area finanziaria, in caso di sua assenza, vengono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale.

Art. 13
Provvedimenti di gestione con rilevanza contabile

1. Al fine di assicurare la preventiva copertura finanziaria e la verifica preliminare delle procedure in via di espletamento, ogni proposta di deliberazione e gli atti che comunque impegnino o prenotino impegni di spesa a carico del bilancio del Comune devono essere preventivamente comunicati alla Ragioneria per l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria.
2. Gli atti di prenotazione di impegno sono trasmessi alla Ragioneria entro dieci giorni dalla loro sottoscrizione.
3. Le determinazioni comportanti spese hanno esecuzione con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La Ragioneria registra l'impegno di spesa o relativa prenotazione sotto la responsabilità del responsabile che lo ha disposto. Ove la Ragioneria esprima parere negativo sulla regolarità contabile dell'atto di impegno, restituisce la determinazione al proponente con l'indicazione delle ragioni che ne impediscono la registrazione. Ove il responsabile ritenga contabilmente corretta la propria determinazione può chiedere, sentito il Segretario comunale, che il Sindaco disponga in forma scritta che la Ragioneria proceda alla registrazione. Copia dell'ordinanza è trasmessa al Revisore dei conti.

Art. 14

Copertura finanziaria di nuove o maggiori spese

1. La copertura finanziaria di atti che comportino nuove o maggiori spese rispetto agli stanziamenti di bilancio è assicurata secondo le seguenti modalità:
 - a) mediante utilizzo del fondo di riserva;
 - b) mediante variazioni delle previsioni tra stanziamenti di spesa;
 - c) mediante variazioni di bilancio che comportino nuove o maggiori entrate o minori spese;
 - d) mediante riduzione di precedenti prenotazioni di impegni di spesa da cui non siano derivate obbligazioni giuridiche e successive variazioni.
2. Nel rispetto dei vincoli di legge e fatte salve le facoltà da essa previste è fatto divieto:
 - a) di provvedere al finanziamento di nuove o maggiori spese correnti con entrate in conto capitale;
 - b) di procedere a prelievi da stanziamenti per interventi finanziati con il titolo quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti per interventi finanziati con entrate dei primi tre titoli;
 - c) di procedere a prelievi da stanziamenti correnti finanziati con entrate con vincolo di destinazione per aumentare altri stanziamenti correnti;
 - d) di procedere a storni tra residui o tra residui e fondi di competenza;

Art. 15

Liquidazione e ordinazione delle spese

1. I Responsabili di area, di servizio e di procedimento all'uso individuati, verificato l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte da terzi ovvero la sussistenza delle condizioni o prestazioni stabilite in rapporto al corrispondente impegno, constatato il rispetto delle prescrizioni di carattere fiscale commesse alla procedura, liquidano la spesa e richiedono al servizio di ragioneria l'emissione del mandato per il pagamento di qualsiasi somma dovuta dal Comune ai propri creditori.
2. Il servizio di ragioneria verificata la sussistenza della liquidazione della spesa, accertato che la spesa sia regolarmente imputata e che vi siano disponibili i fondi sul relativo intervento di bilancio, emette mandati di pagamento sottoscritti dal Responsabile dell'area finanziaria.
3. Ove il servizio di ragioneria riscontri irregolarità nella liquidazione della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la richiesta di mandato all'ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni.

Art. 16

Sottoscrizione dei mandati

1. Il Sindaco notifica al tesoriere il nominativo del responsabile autorizzato alla sottoscrizione dei mandati.
2. Nel caso di assenza del Responsabile dell'area finanziaria si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 12.
3. Presso il servizio finanziario sono conservati i documenti giustificativi dei mandati.

Art. 17

Mandati di pagamento

1. I mandati sono trasmessi al tesoriere dalla Ragioneria comunale con elenco in doppio esemplare, uno dei quali deve essere restituito alla stessa.

2. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni: provvedimento di liquidazione della spesa; generalità o denominazione del creditore o dei creditori e di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza; causale e data di emissione; importo dello stanziamento, ammontare dei prelevamenti già effettuati; importo del pagamento da eseguire in lettere e cifre; totale dei mandati emessi; somma che residua sullo stanziamento.
1. Il tesoriere non deve pagare alcun mandato che non sia conforme alle prescrizioni di legge e del presente regolamento.

Art. 18 *Estinzione dei mandati*

1. Per il pagamento dei mandati, il tesoriere può utilizzare, nel rispetto delle disposizioni ricevute, forme di pagamento che favoriscano la funzionalità, l'economicità e la rapidità delle operazioni, rispondendo nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni stesse.
2. Dopo che il mandato sia stato soddisfatto e quietanzato, il tesoriere deve dare in ogni momento dimostrazione dell'avvenuto pagamento, di cui deve rilasciare apposita attestazione, conservando, per la durata prevista dalla vigente normativa, la documentazione relativa alle operazioni effettuate.
3. In relazione alle esigenze di speditezza dell'attività amministrativa e della natura dei pagamenti da effettuarsi con mandati collettivi, quali l'erogazione di sussidi di natura assistenziale o la restituzione di somme indebitamente percepite, la Ragioneria comunale può autorizzare che essi siano estinti dal tesoriere con commutazione in assegni a favore dei creditori con spese a carico del Comune, nel rispetto delle garanzie definite dalla legge e dalla convenzione di tesoreria.

Art. 19 *Residui attivi e passivi*

1. Le entrate accertate e non riscosse e le spese impegnate e non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono rispettivamente residui attivi e residui passivi.

Art. 20 *Risultati della gestione*

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre alle operazioni relative alle entrate e alle spese autorizzate col bilancio e relative variazioni alle dotazioni di competenza, debitamente approvate, tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio.
2. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono dimostrati nel rendiconto della gestione del Comune.

Art. 21 *Funzioni di vigilanza*

1. I Responsabili di area vigilano, nell'adempimento delle loro funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad essi affidati o da essi acquisiti e sul costante aggiornamento dei relativi inventari. In particolare vigilano, anche a mezzo dei dipendenti ad essi sottoposti, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.
2. Il Responsabile del servizio finanziario vigila sulla regolare gestione dei fondi di bilancio e riferisce al Consiglio per il tramite del suo Presidente, alla Giunta per il tramite del Segretario comunale o Direttore generale, e al Revisori sulle eventuali anomalie che abbiano occasione di verificare nell'adempimento delle proprie funzioni.
3. Il Responsabile dell'area finanziaria, in particolare, dispone periodiche verifiche, anche a campione, sulle procedure di spesa poste in essere dai vari uffici e servizi comunali; può indicare al responsabile di area e di servizio le azioni ritenute più appropriate per il migliore esercizio delle attività di gestione finanziaria; può altresì effettuare ispezioni, per impulso proprio o per ordine del Sindaco e del Segretario generale o Direttore generale.

Art. 22 *Il revisore dei conti*

1. Il Rendiconto della gestione, corredato dalla relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, viene trasmesso al Revisore dei conti, per la stesura della prescritta relazione.

2. Tutta la documentazione è messa a disposizione dei consiglieri comunali per almeno 20 giorni.
3. Il Revisori si avvale principalmente dei servizi di ragioneria quale supporto alla sua attività di istituto.
4. Il revisore accede agli atti e documenti dell'ente per il tramite del Segretario comunale e del Responsabile dell'area finanziaria.
5. Il revisore è responsabile della veridicità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio non connessi alla sua funzione di vigilanza.
6. Il revisore può assistere, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio comunale e, su richiesta dei relativi presidenti, a quelle delle commissioni consiliari.

Art. 23

Ineleggibilità e limiti all'assunzione degli incarichi

1. Per il revisore si applicano le norme di legge riguardanti l'ineleggibilità, l'incompatibilità, la revoca, la durata, la cessazione dall'incarico e i limiti dell'assunzione degli incarichi.

Art. 24

Termine per l'espressione dei pareri

1. Le proposte di variazione del bilancio, sono sottoposte, a cura del responsabile dell'area finanziaria, al revisore dei conti. Il parere del Revisore dei conti deve essere espresso entro dieci giorni dalla presentazione della documentazione. La trasmissione degli atti e dei pareri può essere effettuata utilizzando strumentazioni telematiche.
2. Il termine per l'espressione del parere sulle proposte di bilancio e relativi allegati e per la redazione della relazione sulle risultanze della gestione e relativi rendiconti non può essere inferiore a venti giorni.

Art. 25

Rapporti con il tesoriere

1. I doveri dell'istituto concessionario del servizio di riscossione-tesoriere e i relativi rapporti con il Comune sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dai regolamenti comunali e da apposite convenzioni.
2. Ove il comune non intenda avvalersi della facoltà di cui all'articolo 210, comma 1 secondo periodo del D.Lgs. 267/2000, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato, di norma mediante procedura ad evidenza pubblica, utilizzando il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Il tesoriere è responsabile dei valori custoditi per conto del Comune e della corretta tenuta e conservazione del sistema di scritture ed evidenze riguardanti lo svolgimento del servizio di tesoreria.
4. L'istituto di credito tesoriere deve rendere il conto entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
5. Il Sindaco, il Revisore, la Ragioneria possono effettuare in ogni momento il riscontro tra le risultanze della contabilità del Comune e quelle del tesoriere, procedendo altresì a verifiche e controlli diretti presso il tesoriere ogni volta lo ritengano opportuno.
6. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti alla gestione del bilancio e alla situazione di cassa e alle verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti all'istituto di credito concessionario del servizio di riscossione-tesoriere e alla Ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e ordinativi di incasso possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti, nel rispetto delle condizioni, modalità e garanzie definite dalla legge per l'impiego di tali sistemi.
7. I modelli delle quietanze, vengono definiti con l'istituto tesoriere prima dell'avvio del periodo di esercizio della concessione del servizio.

Art. 26

Inventario

1. Il Comune provvede alla tenuta degli inventari secondo le prescrizioni di legge.

2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede il Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà comunale provvede il Responsabile dell'Area Tecnica.

Art.27

Passaggio dei beni demaniali al patrimonio

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, deve essere dichiarato con apposita determinazione del Responsabile di area competente, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma secondo, del codice civile.

Art.28

Mutamento di destinazione dei beni patrimoniali indisponibili

1. Le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 33 si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

Art.29

Vendita di aree PEEP e PIP

1. La vendita di aree comprese nei PEEP e PIP deve essere preceduta, ad urbanizzazione ultimata, dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica determinazione del Responsabile dell'Area tecnica.

Art.30

Canoni per la concessione di diritti reali di godimento su beni comunali

1. Nel caso di concessioni ultrannuali per la costituzione in capo a terzi di diritti reali di godimento, di superficie su aree PEEP e PIP, o altro, il Responsabile dell'Area tecnica con propria determinazione provvede alla fissazione della misura dei relativi canoni, in corrispondenza al valore di inventario delle aree medesime.

Art.31

Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
3. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture di inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.

Art.32

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali, in ogni caso il consegnatario dei beni immobili deve essere individuato nell'Area Tecnica del Comune.

3. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il Servizio Finanziario e l'altro dall'agente contabile, responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni loro affidati.

Art.33

Inventario, carico e scarico di beni mobili, beni mobili non inventariabili, materiali di consumo e di scorta, automezzi

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati all'agente consegnatario responsabile e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del Responsabile dell'Arca Finanziaria.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dall'agente consegnatario al fine della presentazione del conto della gestione e dell'esame di questo da parte della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
4. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.
5. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino.
6. I beni mobili di valore inferiore a €.250,00.= I.V.A. esclusa saranno registrati ad inventario come completamente ammortizzati.
7. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio di economato e conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.
8. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art.34

Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, finalizzata a dare dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

Art.35

Servizio di economato

1. Il Servizio di Economato concerne la gestione delle minute spese correnti d'ufficio intendendo per esse:
 - a) piccole attrezzature per computer;
 - b) cancelleria;
 - c) spese postali;
 - d) trasporti e facchinaggi;
 - e) carte e valori bollati;
 - f) noleggi di autovetture;
 - g) rimborsi pedaggi autostradali e benzina per missioni fuori Comune;
 - h) spese contrattuali e di registrazione;
 - i) tasse di circolazione autoveicoli, prenotazione e revisioni;
 - k) spese urgenti necessarie al buon funzionamento degli uffici;
 - l) prestazioni per servizi e forniture, provviste ed interventi tecnici di carattere urgente su attrezzature.

Cauzione

1. L'Economo, è esentato dal prestare cauzione a garanzia del servizio affidatogli.
2. L'Economo, esonerato dal prestare la cauzione, risponde con tutti i suoi beni all'adempimento degli obblighi del Servizio di Economato.

Art.37

Anticipazione fondo economale

1. Per i predetti servizi, quando sia indispensabile il pagamento immediato, si intende autorizzata l'emissione di mandati di anticipazione nella misura massima di €. 400,00.=.
2. Le anticipazioni devono essere fatte a favore dell'Economo con mandati separati per ogni articolo di Bilancio e l'importo di ciascuna di esse non potrà superare la somma occorrente per un bimestre.
3. Sia l'Economo che il Tesoriere non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui vengono concesse.

Art.38

Ordinazione di spese sulle anticipazioni

1. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia, firmato dall'Economo. Tale procedura è svolta con sistemi informatici.
2. Ogni buono, oltre alla data, al numero progressivo ed alla somma da pagare, deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce l'oggetto della spesa e le generalità del creditore.
3. Il Ragioniere deve attestare l'impegno di spesa e la relativa copertura finanziaria.
4. L'ammontare dei buoni, per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso e, qualora questo sia esaurito, si dovrà provvedere con una nuova anticipazione.

Art.39

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'Economo provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dei documenti giustificativi delle spese eseguite e redatta in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi interventi o capitoli del bilancio in corso.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economo, deve essere presentata almeno una volta ogni trimestre. Il Responsabile del Servizio finanziario può disporre, in relazione al volume dei pagamenti, che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori al bimestre.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'Economo si provvede con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.40

Responsabilità dell'economo e del tesoriere

1. L'Economo o il Tesoriere sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbiano ottenuto legale scarico.
2. L'Economo e il Tesoriere sono soggetti agli obblighi imposti ai dipendenti dalle Leggi Civili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti.

Art.41

Fondi a disposizione dell'economo

1. Per far fronte alle spese economali, ad inizio esercizio finanziario viene anticipato all'economo comunale un importo massimo di €.4.131,66.=, da reintegrare a rendicontazione ogni trimestre.

Art.42
Servizi speciali dell'economista

1. Oltre alla funzione contabile l'Economista provvede, in collaborazione con altri uffici, ai seguenti servizi:
 - approvvigionamento di cancelleria e varie:
 - provvedere all'ordinazione dei materiali dopo averne valutato la convenienza nel rapporto qualità / prezzo sul maggior numero di marche possibili, attenendosi alle disposizioni che gli vengono impartite dal proprio ufficio, nonché dai responsabili del Servizio.
 - vigilare affinché i materiali in uso e consumo corrente non vengano mai a mancare.
 - verificare alla consegna la conformità del materiale ordinato e controllare i quantitativi in relazione ai buoni di ordinazione dei quali deve conservare la matrice per i debiti controlli.
- oggetti rinvenuti: l'Economista è responsabile della custodia degli oggetti rinvenuti e consegnati al Comune.

Art.43
Libri dell'economista

1. Sotto la direzione dell'Ufficio di Contabilità, l'Economista deve tenere costantemente aggiornati tutti i libri e registri occorrenti per il chiaro disbrigo delle incombenze affidategli (partitario delle anticipazioni, bollettari etc.)
2. Le partite di entrata e di spesa devono essere classificate per oggetto e distinte per singoli capitoli di Bilancio i quali devono essere riportati anche sui rendiconti.
3. Per quanto concerne le entrate dovrà, periodicamente secondo le istruzioni ricevute ed entro il termine massimo di 30 giorni dalla riscossione, versarle nella Tesoreria Comunale unitamente agli ordini di incasso. Se l'importo incassato è superiore a €.500,00.=, dovrà essere versato in Tesoreria entro 10 giorni dalla riscossione.

Art.44
Controllo del servizio di economista

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario e al Revisore dei conti.
2. Il Servizio di Economato dovrà essere soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dei soggetti di cui al comma precedente.
3. L'Economista dovrà tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e con i giustificativi degli incassi e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto di cassa documentato da parte dell'Economista, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla sua compilazione d'ufficio promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

Art.45
Indennità di cassa

1. In considerazione dei rischi di cassa ed in relazione alle particolari responsabilità che incombono sull'Economista, allo stesso è attribuita una indennità o compenso, da determinarsi in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, con particolare riguardo alla diligenza adottata nello svolgimento del servizio.
2. La suddetta indennità sarà determinata in sede di contrattazione sindacale ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art.46
Sanzioni civili e penali

1. L'Economista è soggetto a tutte le responsabilità civili e penali previste dalle Leggi vigenti in materia.

Art.47
Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi della vigente normativa.

Art. 48

Richieste degli uffici e loro esame da parte dell'economista

1. I singoli Uffici devono far pervenire all'Economista, apposite richieste vistate dal Responsabile del Servizio, per le forniture e i lavori rientranti nell'ambito delle sue attribuzioni.
2. Ad ogni richiesta l'Economista deve assicurarsi preventivamente sull'esistenza di disponibilità nel relativo capitolo di Bilancio ed inoltre verificarne l'effettiva necessità.
3. Sulle richieste giudicate non necessarie oppure eccessive e su quelle dove ritenga utile proporre soluzioni alternative, l'Economista dovrà relazionare al responsabile competente per la decisione in merito. In caso di parere contrario, se la richiesta venisse reiterata il Direttore Generale deciderà in merito a mezzo di idoneo ordine di servizio del quale si accolleranno ogni responsabilità.

Art. 49

Riscossione diretta di somme

1. È autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 50

Disciplina e competenza delle riscossioni dirette

1. Il Responsabile dell'area finanziaria, con propria determinazione designa gli agenti contabili tra i dipendenti comunali, in servizio di ruolo, i quali sono autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo.
2. Gli agenti contabili svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a carico di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
2. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
3. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
4. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del funzionario responsabile del servizio di competenza e del Revisore dei conti. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del responsabile ovvero del segretario comunale. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte del Revisore dei conti e di quelle promosse dal Responsabile del servizio finanziario.
7. I riscuotitori speciali sono esentati dal prestare cauzione.
8. Ai riscuotitori speciali, in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l'indennità di cassa prevista dal precedente art. 45.

Art. 51
Obblighi dei riscuotitori speciali

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infuttuosa e documentata azione coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono aver inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del segretario comunale.
5. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.
5. Il scarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata determinazione del responsabile competente il servizio interessato, previa acquisizione del parere da parte del Revisore dei conti.
7. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi della vigente normativa.

Parte II
Disposizioni finali

Art. 52
Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del decreto legislativo 18 Agosto 2000, n° 267, T.U. riguardanti:
 - a) gli investimenti (Titolo IV citato decreto legislativo);
 - b) il risanamento finanziario (Titolo VIII del citato decreto l.vo);
 - c) la revisione economico-finanziaria (Titolo VII e articolo 122, citato decreto l.vo);
 - d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato decreto l.vo);
 - e) l'obbligo di rendiconto per contributi straordinari (art. 158, citato decreto l.vo);
 - f) le norme sulle esecuzioni forzate nei confronti degli enti locali (articolo 159, citato decreto l.vo).

Art. 53
Rinvio ad altre norme

1. Il presente regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali", approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, si intende automaticamente adeguato a successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, vincolanti e non facoltative per gli Enti locali.

Art. 54
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed al Revisore dei conti, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art.55

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione comunale, divenuta esecutiva, di approvazione dello stesso. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.