

COMUNE DI

TOVO SAN GIACOMO

Provincia di Savona



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con D.C.C. n. 7 DEL 28.03.2001

Modificato con D.C.C. n. 3 DEL 19.01.2006

CAPO I PROGRAMMAZIONE GENERALE

Art. 1 DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE

1. I documenti di programmazione, referto e rendiconto che la giunta comunale sottopone all'approvazione del consiglio comunale sono rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi, la relazione al rendiconto di gestione.
2. I documenti di programmazione permettono la lettura delle scelte di bilancio per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo o dal referto politico/programmatorio e dal corrispondente contenuto finanziario.
3. La giunta comunale individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare, ultimato il processo di costruzione del bilancio, nella relazione previsionale e programmatica. Lo stesso organo redige il referto infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.
4. Il servizio finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 2 FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecnico struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto indicate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il sindaco o la Giunta comunale, con la collaborazione del responsabile dei servizi, specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in attesa di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata ed uscita dei propri centri di costo. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi di acquisizione dei fattori produttivi facciano capo ai responsabili di altri servizi (di supporto), le previsioni di spesa vengono avanzate dai responsabili dei servizi di supporto, previa verifica della congruità degli stessi con i responsabili dei servizi finali.
5. Il responsabile del procedimento delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo servizio, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.

6. La Giunta comunale, con l'intervento del responsabile finanziario e dei titolari degli altri servizi, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 3

PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, vengono adottati dalla giunta e messi a disposizione con contestuale avviso, dell'organo di revisione e dei consiglieri comunali, mediante deposito presso la segreteria comunale almeno 15 giorni prima della seduta fissata per la approvazione da parte del consiglio comunale.
2. Nei successivi 5 giorni l'organo di revisione provvede a fare pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.
3. Nei medesimi 5 giorni i consiglieri possono protocollare e presentare per iscritto le proposte di emendamento al 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. Gli emendamenti così presentati, corredati dal parere dell'organo di revisione e dai pareri prescritti dall'art.49 del Dlg.267/2000 vengono quindi depositati agli atti del consiglio.

Capo II

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Art. 4

RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Il responsabile del servizio è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile del servizio risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse.
2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile del servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata e uscita, di risorse umani e di dotazioni strumentali.
3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il centro di responsabilità, inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata in mezzi umani, strumentali e finanziari.

Art. 5

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile del servizio, spetta in particolare:
 - Proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal sindaco o dall'organo esecutivo;
 - Collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;

- Fornire, al servizio finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
- Definire, con l'eventuale apporto del nucleo di valutazione, i parametri e gli indicatori di risultato che costituiranno il sistema di autocontrollo di gestione di ogni centro di responsabilità;
- Raggiungere i risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse attribuiti ai centri di responsabilità (PEG o documento equivalente) operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.

Art. 6

PIANO OPERATIVO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai titolari dei centri di responsabilità (responsabili dei servizi) gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei determinati obiettivi.
2. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del responsabile finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo degli obiettivi programmati.
3. Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata ed uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica, inoltre, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
4. Il piano operativo costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei dirigenti effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

Art. 7

SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'ente e dai diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione del comune, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'ente.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo, delibera o determinazione che comporti impegni di spesa può essere assunto da qualunque organo politico o tecnico senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
3. Il responsabile finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro.
4. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 170 del D.Lgs 267/2000, gli organi monocratici o collegiali, tecnici o politici, non possono adottare atti amministrativi privi del citato visto e, se adottati, sono tecnicamente inefficienti ed improcedibili.

Capo III
GESTIONE
Art. 8
GESTIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
 - verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Art. 9
GESTIONE DELLE USCITE

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili dei servizi:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - emettere gli atti amministrativi per l'impegno, nella forma di delibera, determinazione o buono d'ordine a norma del successivo art. 10 comma 2, ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
 - procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento;
 - verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Art. 10
PROCEDIMENTO DI IMPEGNO E DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati di norma dai responsabili dei servizi con l'emissione delle determinazioni di impegno o dei buoni d'ordine a norma del successivo comma 2 e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano operativo.
2. Le spese per acquisto di beni, prestazioni di servizi e lavori di cui al vigente Regolamento per lavori, forniture e servizi in economia si considerano impegnate con il buono d'ordine sottoscritto dal Responsabile del Servizio su cui dovrà essere riportato il numero e la data della delibera del Consiglio comunale di approvazione del Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi contenente i limiti di valore per ricorrere alla affidamento in economia; su tale buono dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario.
3. Le spese economali si considerano impegnate con il buono d'ordine sottoscritto dall'Economo comunale su cui dovrà essere riportato il numero e la data della delibera del

Consiglio Comunale di approvazione del vigente Regolamento di Contabilità che disciplina il servizio di economato.

4. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del responsabile del servizio. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.
5. Le delibere che hanno effetti sugli stanziamenti di spesa costituiscono prenotazione di impegno che, con successiva determinazione o buono d'ordine emessi dal responsabile del servizio, si tradurrà in impegno formale.
6. La concessione di contributi a terzi, dove esista un margine di discrezionalità nell'individuazione del beneficiario finale in quanto le modalità di scelta non sono state strettamente regolamentate dall'ente, vengono deliberate dall'organo esecutivo.
7. La liquidazione di una somma certa, liquida ed esigibile può essere effettuata dal Responsabile del Servizio sottoscrivendo in calce al documento giustificativo della spesa l'attestazione di regolarità tecnica, giuridica e di liquidazione della spesa.

Art. 11

DETERMINAZIONI DI IMPEGNO

1. Le determinazioni di impegno vengono numerate progressivamente dal servizio che le emette (progressione relativa) e sottoscritte dal relativo responsabile e trasmesse al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e l'apposizione del visto di regolarità contabile con l'annessa copertura finanziaria.
2. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, compresi i riferimenti al piano operativo, necessari alla corretta registrazione dell'atto.
3. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulla modalità di tenuta delle determinazioni di impegno possono essere definiti con circolari interne del Comune.

Art. 12

USCITE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Le spese di parte corrente ed investimento vengono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione della spesa.
2. Per effettiva destinazione si intende, nella parte investimento, l'adozione di una delibera o di una determinazione che approvi il corrispondente quadro economico od il progetto di spesa e, nella parte corrente, l'attivazione di una procedura di gara per la fornitura di beni e servizi.
3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

Art. 13

CONTROLLO DI GESTIONE

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata ed uscita gestite.
2. I responsabili dei servizi adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.
3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne emanate dal responsabile del servizio finanziario e dal nucleo per il controllo interno della gestione i dati periodici attinenti all'attività di gestione attuata.

Capo IV
DEROGHE AL D.LGS. 267/2000

Art. 14
MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'articolo 179 del D.Lgs.267/2000 (Modi di accertamento delle entrate) viene derogato come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152 dello stesso decreto, dal seguente comma 2.
2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data, tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 15
VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. L'articolo 224 del D.Lgs 267/2000 (Verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152 dello stesso decreto, come segue:
2. L'organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa, previo congruo preavviso notificato dal segretario.

Art. 16
ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI

Il presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario e contabile. Le norme del D.Lgs. 267/2000 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma.

- Gli estremi delle delibere giuntali di prelevamento dal fondo di riserva, visionabili presso il servizio di segreteria, sono comunicate di volta in volta, all'organo consiliare, a cura del Sindaco, entro 60 gg. dalla loro adozione (D.Lgs.267/2000 art.166 comma 2).
- Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o in sua assenza da chi ne fa la veci (D.Lgs 267/2000 artt. 180 e 185).
- L'affidamento del servizio di tesoreria avviene con il ricorso all'asta pubblica o alla licitazione privata (D.Lgs. 267/2000 art. 210);
- La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000 art. 227 venti giorni prima della seduta fissata per la approvazione del rendiconto.
- Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi valore inferiori a lire un milione (1.000.000) escluso quelli contenuti nell'universalità dei beni. I beni mobili non registrati acquisiti anteriormente al 01/01/1990 si considerano interamente ammortizzati (D.Lgs. 267/2000 art. 230 comma 8).
- L'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale potendo partecipare liberamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono presentate le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto (D.Lgs 267/2000 art. 239 comma 1).

- Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'Ente l'organo di revisione ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento (D.Lgs.267/2000 art 239 comma 3).

CAPO V SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 17 SERVIZIO DI ECONOMATO

1. L'economato è organizzato come ufficio autonomo , con proprio Responsabile.
2. Provvede alle spese minute d'ufficio necessari per soddisfare i correnti fabbisogni- di non rilevante ammontare- dei Servizi del comune.

Art. 18 FONDO PER LE MINUTE SPESE

1. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di Euro duemila¹, reintegrabile durante l'esercizio con cadenza almeno trimestrale , previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo chiede al Responsabile del Servizio Finanziario l'attribuzione del fondo di anticipazione, che viene attribuito con apposito mandato di pagamento.
3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per:
 - Spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
 - Spese per bolli di notifica od affini, tassa di possesso (autoveicoli)
 - Spese per abbonamenti ed acquisto pubblicazioni;
 - Spese per licenze, autorizzazioni, ecc, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
 - Anticipazioni di fondi agli Amministratori e Consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo Regolamento comunale;
 - Anticipazione di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta come previsto dalle normative vigenti;
 - Arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
 - Spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
 - Riparazioni mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - Spese pubblicitarie per bandi, gare , concorsi, appalti;
 - Eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei Servizi comunali;
 - Anticipazioni di altre spese che , per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

¹ Importo così aggiornato con DCC n. 3 del 19.01.2006. Il precedente importo era di lire due milioni

Art. 19
PAGAMENTI

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa anticipazione.
2. Per ogni singola spesa non dovrà essere superato l'importo di Euro cinquecento².

Art. 20
RENDICONTO

1. L'Economo, con cadenza almeno trimestrale dovrà produrre il rendiconto debitamente documentato dei pagamenti effettuati.
Il Servizio Finanziario, previo riscontro e visto del Responsabile del Servizio Finanziario, provvederà al rimborso delle somme pagate, dando legale scarico delle somme rendicontate, consentendo in tal modo la continuità dei pagamenti per le spese minute ed urgenti.

Art. 21
ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE E RESPONSABILITA'

1. Alla Cassa Economale sono preposti l'Economo ed il contabile, interscambiabili anche nelle funzioni di Cassiere.
2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è soggetto ad obblighi imposti dai depositari delle leggi civili ed è responsabile personalmente della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
4. L'Economo ed il contabile quando esplicano funzioni di Cassiere, rispondono di tutte le operazioni di loro competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceveranno un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.
5. In ogni caso compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata.

Art. 22
SCRITTURE CONTABILI

1. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un Registro Generale di Cassa che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici.
2. Il registro generale di cassa dovrà essere vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario – su ciascuna pagina- alla fine di ogni chiusura trimestrale.

Art. 23

^{2 2} Importo così aggiornato con DCC n. 3 del 19.01.2006. Il precedente importo era di lire cinquecentomila.

LIMITE DI DEPOSITO CONTANTE

1. L'Economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo per un importo superiore a Euro duemila³.

Art. 24

ADEGUAMENTO DEL FONDO SPESE MINUTE

1. L'importo del fondo per le minute spese previsto dal presente regolamento potrà essere aumentato o diminuito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Analogamente si procederà per le variazioni al limite di spesa per ogni singolo acquisto ed al limite di deposito contante nella Cassa Economale .

Art. 25

SOSTITUZIONE ECONOMO E CONTABILE

1. In caso di sostituzione dell'Economo o del Contabile, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

Art. 26

PAGAMENTO DELLE SPESE DA PARTE DEL TESORIERE IN CASO DI GUASTO INFORMATICO

1. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa , pagamenti derivanti da obblighi di legge e tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e quelli indicati dall'Ente, in caso di guasto informatico per l'emissione di mandati.
2. I pagamenti di cui al comma precedente saranno tempestivamente segnalati dal Tesoriere al Servizio Finanziario che provvederà all'emissione dei mandati di pagamento.

Art. 27

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Art. 28

ABROGAZIONE DI NORME

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate:
 - Le norme del previgente regolamento di contabilità;
 - Tutte le norme di regolamenti comunali che contrastino con il presente regolamento.

^{3 3} Importo così aggiornato con DCC n. 3 del 19.01.2006. Il precedente importo era di lire due milioni

E:\Comune\Regolamenti\REGOLAMENTI TOVO VIGENTI\Regolamento di contabilità.doc