

COMUNE DI SAN LORENZO ISONTINO

PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(conforme al Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77)

Aggiornato al 23 febbraio 1998
(delibera C.C. n. 8/98)

Aggiornato con Delibera di Consiglio n. 19 dd. 17.09.2010

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, nonché dei principi contabili dello Stato non incompatibili con il D.Lgs. n. 77/95.

Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto.

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti l'attività economico-finanziaria facente capo all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Qualora siano presenti enti od organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, questi sono obbligati a comunicare, con cadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs n. 77/95, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

ART. 4

Competenze dei soggetti dell'amministrazione

1. Il servizio finanziario del Comune di San Lorenzo Isontino, organizzato ai sensi del successivo art. 5, è tenuto a garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmi e bilanci;
- b) rilevazioni e dimostrazione del risultato di gestione;
- c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
- i) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- l) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- m) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

ART. 5

Organizzazione del Servizio Finanziario

1. Le risorse umane, assegnate all'Ufficio Ragioneria comunale, sono definite dalla vigente Pianta Organica.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, a cui compete l'attestazione di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità di previsioni di spesa, fornite dai vari uffici, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Al detto ufficio fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione di provvedimenti finali.

ART. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili degli uffici deve essere rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario entro 5 giorni dal ricevimento della proposta ed apposto sulla camicia di proposta di deliberazione o di determinazione che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare il parere in atti.
2. L'attestazione di copertura finanziaria è resa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta, dal responsabile del servizio finanziario, in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa. Nel caso di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 77/95.

ART. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile di Ragioneria ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore dei conti, entro 15 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il Responsabile di Ragioneria, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario comunale e al Revisore del conto, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 8

Contabilità fiscale

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa - attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., osservando le disposizioni in materia nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

ART. 9

Bilancio di previsione

1. Entro il giorno 20 settembre di ogni anno, compatibilmente con le comunicazioni dei trasferimenti erariali da parte del Ministero dell'Interno, il Responsabile di Ragioneria, sentiti i

responsabili di tutti gli uffici, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate.

2. Esso è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi.

3. L'unità elementare del bilancio è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.

4. Il bilancio annuale di competenza rispetta i principi di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

ART. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta comunale e presentati al Consiglio comunale entro il **quattordicesimo** giorno antecedente la data prevista per l'approvazione del bilancio.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore nonché il parere del Segretario comunale e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria. I soggetti di cui al presente comma sono tenuti a rilasciare i pareri di loro competenza entro 7 giorni dal ricevimento dello schema di bilancio.

3. Entro il termine di cui al comma 1 del presente articolo e per i **14** giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari indicati nell'avviso di deposito.

4. Del deposito sarà dato preventivo avviso notificato a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

ART. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni **dal** giorno di deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

a) dovranno essere fatti nella forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria comunale ed essere immediatamente messi a disposizione del Revisore, del Segretario comunale e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, che dovranno rilasciare il parere di loro competenza entro **2** giorni dal loro ricevimento.

4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta di approvazione del bilancio.

ART. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Entro 5 giorni, successivi all'avvenuta deliberazione di approvazione del bilancio, il Sindaco, per le finalità di cui al comma 7 dell'art. 4 del D.Lgs. n. 77/95, darà notizia ai cittadini ed agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune, con avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici in cui si darà atto dell'avvenuto deposito in Segreteria del bilancio e dei suoi allegati.

ART. 13

Allegati al bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 12 e 14 del D.Lgs. n. 77/95 e da altre disposizioni di legge dovrà essere dotato, per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:

- a) Personale
- b) Rimborso di prestiti
- c) Fondi di ammortamento
- d) Fitti attivi diversi
- e) Entrate vincolate per legge
- f) Trasferimento di capitali
- g) Funzioni delegate dalla Regione
- h) Avanzo di amministrazione
- i) Servizi rilevanti ai fini I.V.A.
- l) Certificato di pubblicazione

2. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

ART. 14

Obiettivi di gestione

1. La Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio e comunque entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili degli uffici, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie.

2. Con la deliberazione di affidamento ai responsabili dei servizi degli obiettivi di gestione e delle correlate dotazioni finanziarie, l'organo esecutivo impartisce contestualmente le direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

3. La gestione degli obiettivi assegnati spetta al Responsabile del Servizio che riferisce alla Giunta Comunale sulle varie fasi di avanzamento, con relazione scritta almeno semestrale.

ART. 15

Sottoscrizioni atti di impegno

1. Sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno i Responsabili dei Servizi a cui la Giunta, con le deliberazioni di cui al comma 1 del precedente art. 14, avrà affidato le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. Agli atti di impegno, definiti “determinazioni” può essere data immediata esecuzione. Le determinazioni sono comunque pubblicate per giorni sette all’Albo Pretorio e classificate secondo sistemi di raccolta che garantiscono la data certa di emanazione e l’Ufficio di provenienza. Trimestralmente il Responsabile del Servizio trasmette alla Giunta comunale l’elenco delle determinazioni emanate.

3. Qualora la Giunta comunale non si avvalga della norma di cui al precedente art. 14, le competenze in materia di impegni permangono in capo all'organo deliberativo.

ART. 16

Utilizzazione fondo di riserva

(Art.8, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. Le deliberazioni della Giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio comunale **nella prima seduta successiva alla** loro adozione.

1. bis Le deliberazioni di cui al precedente comma saranno inoltre comunicate a ciascun consigliere, a mezzo fax, e-mail, o mediante recapito d’avviso scritto presso il domicilio entro 7 (sette) giorni dalla loro adozione

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa rivelatisi insufficienti o per istituire nuovi capitoli per esigenze straordinarie allocati nel Titolo primo del Bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva, con le modalità di cui ai commi 1 e 2, possono essere deliberati entro il 31 dicembre dell'anno finanziario di riferimento.

ART. 17

Richiesta della modificazione della dotazione assegnata

(Art.19 del D. Lgs. 77/95)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il Responsabile dell'Ufficio 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.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

ART. 18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 36, comma 2, del D. Lgs. 77/95)

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 77/95.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

4. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria vigila affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione dei provvedimenti di riequilibrio previsti dall'art. 36 del D. Lgs. n. 77/95 è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'art. 39, comma 1, lettera c), della legge n. 142/90, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo di legge.

ART. 19

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 63 del D.Lgs. 77/95)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dell'Ufficio Ragioneria.
2. La restituzione delle somme alle Ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposto solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari reversali e mandati di pagamento.

ART. 20

Verifica dei parametri di gestione

(Art.70, comma 5, del D. Lgs. 77/95)

1. Al funzionario responsabile dell'Ufficio Ragioneria è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D. Lgs. 25 febbraio 1995. n. 77.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il Responsabile dell'Ufficio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

ART. 21

Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio di Ragioneria oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilità
 - 2) registri degli inventari
 - 3) registri per il servizio economale
 - 4) registro delle fatture
 - 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

ART. 22

Mastro della contabilità

1. Per il mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:
 - a) il giornale di cassa dell'entrata
 - b) il mastro dell'entrata
 - c) il carico dei ruoli
 - d) il giornale di cassa della spesa
 - e) il mastro della spesa
 - f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:
 - a) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo
 - a.2 data di emissione
 - a.3 riferimento al bilancio
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui
 - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente
 - b) mastro dell'entrata:
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per competenza e residui
 - b.2 variazioni di bilancio
 - b.3 estremi degli accertamenti
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per competenza e residui
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
 - c) carico dei ruoli:
 - c.1 data di consegna al concessionario
 - c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui
 - c.3 tributi iscritti a ruolo
 - c.4 ammontare del ruolo
 - c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente
 - c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.
 - d) giornale di cassa della spesa:
 - d.1 numero progressivo
 - d.2 data di emissione
 - d.3 riferimento al bilancio
 - d.4 importo, distintamente per competenza e residui
 - d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.
 - e) mastro della spesa:
 - e.1 riferimenti al bilancio distintamente per competenza e residui
 - e.2 variazioni al bilancio
 - e.3 estremi degli impegni
 - e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per competenza e residui
 - e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
 - f) registro degli impegni sul bilancio pluriennale:
 - f.1 anno di riferimento
 - f.2 estremi dei provvedimenti di impegno
 - f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

ART. 23

Registri contabili - Servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo articolo 39.

2. La tenuta dei registri economici sarà disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione sarà tenuto dall'Economo comunale.
5. Il regolamento di servizio di economato disciplinerà, in particolare, le competenze, il compenso speciale, il limite dei rimborsi.

ART. 24

Accertamenti delle entrate - Comunicazioni

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile dell'ufficio ragioneria:
 - a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di Enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione entro cinque giorni successivi dall'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
3. Quando il Responsabile del procedimento è anche Responsabile dell'Ufficio Ragioneria non è richiesta alcuna comunicazione.
4. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

ART. 25

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del D. Lgs. 77/95.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

ART. 26

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse

1. L'Economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro il giorno 30 di ogni mese.
2. Ove detta scadenza ricada in giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.
3. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di lire 500.000.=, l'incaricato potrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima del termine previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 27

Emissione dei ruoli di riscossione

1. Prima della consegna per la riscossione i ruoli relativi ai tributi, alla riscossione delle entrate patrimoniali ed altre entrate tributarie, dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 22.
2. L'avvenuta consegna all'incaricato alla riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

ART. 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e i Responsabili degli Uffici, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. In caso di presenza di fatti o eventi che possono arrecare pregiudizio all'andamento dell'Amministrazione e della gestione ne danno immediata comunicazione al Sindaco ed al Revisore dei Conti.

ART. 29

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno Registrazione degli impegni

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese alcune fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
2. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno di spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa,dovranno trasmettere copia al servizio di ragioneria contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui al comma 2 dell'art. 15 del presente regolamento.
3. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'Ufficio di Ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di

ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

ART. 30 **Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
 - **LIQUIDAZIONE TECNICA:** consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili degli Uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'articolo che furono concordate.
 - **LIQUIDAZIONE CONTABILE:** Consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'Ufficio:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
 - **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:** consiste nell'adozione del provvedimento formale, determinazione e atto di liquidazione sulla base dell'impegno e della liquidazione tecnica e contabile prima indicate.
3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza, al Revisore dei conti e al Segretario Comunale.
4. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi ed indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili degli Uffici competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile del servizio finanziario non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
5. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
6. Gli atti di liquidazione sottoscritti dal responsabile del servizio proponente, verranno trasmessi al responsabile del servizio finanziario per i successivi adempimenti.

ART. 31 **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i quindici giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio di Ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6) devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
10. Nella convenzione di Tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART. 32

Rendiconto della gestione - Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione del Revisore, dovrà essere depositata unitamente ai relativi allegati, nella Segreteria comunale, a

disposizione dei consiglieri almeno **10 (dieci)** giorni prima del giorno di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.

ART. 33 **Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i principi della competenza economica. Si stabilisce la correlazione tra costi e ricavi riducendo i componenti positivi e negativi ad unità e riferendo gli stessi al periodo amministrativo. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi, divisibili ed individuabili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali. La correlazione tra i costi ed i ricavi ed i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 71 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'Ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 71, commi 9 e 10, del D. Lgs. n. 77/95.

ART. 34 **Conto economico - Allegati**

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazione per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materia prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 35 **Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D. Lgs. n. 77/95, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno rilevarsi dai seguenti elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

- a) elenco dei risconti passivi;
- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 36
Sistema di contabilità economica

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto di gestione e dei conti economici di dettaglio per servizi e per centri di costo, l'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 71 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.

ART. 37
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.

2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 39 e della contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) costi pluriennali capitalizzati;
- b) diritti reali sui beni di terzi;
- c) immobilizzazioni finanziarie;
- d) titoli;
- d) conti d'ordine;
- e) patrimonio finanziario.

ART. 38
Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.

2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

ART. 39
Registri dell'inventario

1. In conformità di quanto stabilito dall'art. 72, comma 9 del D. Lgs. n. 77/95, l'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- a) beni demaniali;
- b) terreni (patrimonio indisponibile);
- c) terreni (patrimonio disponibile);
- d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- e) fabbricati (patrimonio disponibile);
- f) macchinari, attrezzature ed impianti;
- g) automezzi e motomezzi;
- h) mobili e macchine d'ufficio;
- i) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- l) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- m) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio I.V.A. .

4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "Registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente art. 21, comma 1/5.

ART. 40

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile dell'Ufficio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'Economista e dal consegnatario.

2. Qualora la gestione del bene venga affidata in concessione a terzi, la figura del consegnatario si individuerà nel concessionario.

3. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 41

Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'Economista.

2. Quando, per qualsiasi ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

ART. 42

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli uffici ovvero il concessionario nell'ipotesi dell'art. 40, comma 2, che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 43

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

a) acquisti ed alienazioni;

- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D. Lgs. n. 77/95.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione, dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Economo per la conservazione.

ART. 44

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili in ragione alla natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a lire 300.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 45

Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del conto consuntivo, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'economo comunale dovrà trasmettere, al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

2. La trasmissione di cui al comma 1 non è necessaria se le due figure professionali coincidono.

ART. 46

Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili non registrati acquistati prima del 1 gennaio 1992 si considerano interamente ammortizzati.

2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

ART. 47

Funzioni del revisore

1. Il Revisore dei conti adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.

2. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione alla normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con il Consiglio comunale, formulando proposte sugli atti fondamentali riguardanti le politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria, politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento, servizi pubblici locali e forme cooperative ed associative, organizzazione degli uffici e dei servizi, verifiche dello stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla trasmissione della proposta approvata dalla Giunta. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di irregolarità;
- f) verifiche di cassa.

ART. 48

Limiti degli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può procedere alla elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D. Lgs. n. 77/1995.

ART. 49

Attività del Revisore

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali sottoscritti, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. Qualora espressamente richiesto dagli interessati, una copia del verbale sarà inviata al Sindaco, al Segretario comunale, alla Giunta comunale ed al Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

3. Al fine di consentire al Revisore di svolgere i propri compiti, l'Ente metterà a disposizione dello stesso un locale adeguatamente attrezzato per la stesura, conservazione ed archiviazione dei documenti.

ART. 50

Cessazione dall'incarico

1. Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo articolo 51.

ART. 51

Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D. Lgs. n. 77/1995, per i casi di inadempienza, intendendosi per essa il mancato adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 del citato decreto legislativo, sarà disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, contesterà i fatti al Revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione consiliare di revoca o decadenza sarà notificata all'interessato entro 10 giorni dalla sua adozione.

4. Il Consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

ART. 52

Funzione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 77/1995.

2. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D. Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 53

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) PREVENTIVA: comprendente le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) CONSUNTIVA: concernente la rilevazione dei risultati effettivamente stabiliti;
- d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 54

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

- b) **PERIODICITA'**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) **TEMPESTIVITA'**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente, con la massima tempestività.

ART. 55

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione riguardano:

- a) La coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'Ente;
- b) La compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- c) L'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- d) L'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- e) L'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

2. I responsabili degli uffici predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso, sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

ART. 56

Struttura e organizzazione del controllo di gestione

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dagli articoli precedenti, è istituito il "NUCLEO DI VALUTAZIONE", che sarà nominato con deliberazione della Giunta comunale.

2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri Enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa, ovvero con consulenti esterni.

ART. 57

Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario comunale una relazione, entro il 30 settembre di ogni anno, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione ed eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe, per l'esercizio successivo.

ART. 58

Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione verrà attivato in concomitanza con l'applicazione della contabilità economica, con le stesse modalità di cui agli articoli precedenti.

ART. 59

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria vigila, anche mediante le verifiche periodiche, affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. A tal fine, l'Ufficio Ragioneria presenta periodicamente, e comunque entro il 10 settembre, alla Giunta comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.
3. I responsabili degli Uffici segnalano tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.
4. Sulla base delle verifiche di cui al presente articolo, il Sindaco convoca il Consiglio comunale almeno entro il 30 settembre di ogni anno per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 77/1995.

ART. 60

Altri controlli

1. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria procede alla verifica della Cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso, ed alle procedure di tenuta dei libri allo stesso affidati.
2. Si prescinde dall'esecuzione di detta verifica in presenza di assunzioni di entrambi gli incarichi da parte di una stessa persona.

ART. 61

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante gara di pubblico incanto fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del contratto non può superare i 4 anni.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge si potrà procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

ART. 62

Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico, per esercizio finanziario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le entrate sono registrate nel registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate con appositi elenchi almeno ogni settimana.
4. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

5. Tutti i registri e supporti contabili relativi all'esercizio sono numerati e vidimati a cura del responsabile del servizio finanziario. I registri contabili sono forniti a cura e spese del Tesoriere.

ART. 63

Rapporti con il Tesoriere

1. I rapporti con il Tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dall'apposita Convenzione a cui è annesso uno speciale capitolato.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al Tesoriere e alla Ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate con strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 64

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, o suo delegato, provvede, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria può altresì eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento di Tesoriere.

ART. 65

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

ART. 66

Istituzione del servizio di Economato

1. E' istituito, in questo comune, il Servizio di Economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il Servizio di Economato sarà rilevato da apposito regolamento.
3. Il regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato".

ART. 67

Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta comunale con apposita deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e nel contempo anche fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

ART. 68
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 69
Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo (Co.Re.Co.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co. fatte salve quelle norme per le quali l'entrata in vigore risulta differita per legge.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è interamente abrogato il vigente regolamento di contabilità deliberato dal Consiglio comunale il 16.03.1993 con atto consiliare n. 13.