



COMUNE DI MARZANO
Prov. PAVIA

***REGOLAMENTO
COMUNALE DI CONTABILITA'***

Deliberazione di C.C. N. 4 del 26.012006

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267 "Testo Unico degli Enti Locali" (T.U.E.L.) e dello Statuto.

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

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

4. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le attività e gli adempimenti del Servizio economico-finanziario e stabilisce un sistema integrato di scritture contabili, di analisi, di controllo e di rappresentazione dei fatti amministrativi e gestionali dell'Ente.

Art. 2 - Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile - Ufficio Ragioneria e Finanze, dovranno essere osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1. Gli Enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U.E.L., saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica approvata.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L., si identifica con il responsabile del servizio - ex 7^a Q.F. - cat. D1 - istruttore direttivo o, in caso di sua assenza o impedimento, con persona nominata dal Sindaco o in mancanza con il Segretario Comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio comunale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale. Al Servizio economico-finanziario compete:
 - a) il coordinamento dei dati relativi alla formulazione dello schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni, nonché redazione di schema di relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
 - b) il coordinamento e formazione dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - c) il coordinamento dei dati relativi alla formazione del programma triennale degli investimenti;
 - d) il coordinamento e formazione dello schema del Piano esecutivo di gestione e relative variazioni, laddove previsto;
 - e) la predisposizione della relazione tecnica illustrativa del bilancio;
 - f) l'esame preventivo dei bilanci delle Istituzioni, delle Aziende Speciali e degli altri Organismi a partecipazione comunale, per la verifica della compatibilità dei risultati economico-finanziari con le correlate previsioni dei documenti programmatici del Comune;
 - g) la verifica di compatibilità delle proposte di variazione al bilancio annuale e pluriennale nelle previsioni di entrata e di spesa, formulate dai competenti Responsabili dei Servizi, nonché la predisposizione di quelle di specifica competenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
 - h) tenuta dei registri riepilogativi I.V.A., liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale dell'I.V.A. e coordinamento dell'attività fiscale decentrata;
 - i) la verifica della compatibilità finanziaria delle proposte di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
 - j) la partecipazione all'attività a contenuto economico-finanziario riferita alle politiche d'investimento del Comune;
 - k) l'analisi gestionale, l'accertamento delle regolarità delle procedure, il rispetto dei principi contabili e delle norme fiscali e tributarie;
 - l) il coordinamento della gestione dei tributi comunali;
 - m) la tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale, nonché la rilevazione dei ricavi e dei costi di gestione dei Servizi, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa del Comune.

Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. I pareri di regolarità contabile di cui all'art. 49 del citato T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione dei responsabili dei servizi, potranno essere apposti:

- a) sulla proposta di deliberazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il "parere in atti";
- b) sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi (determinazioni) che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Art. 7 bis - Pubblicità degli atti di gestione

1. Al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività gestionale dell'ente, i responsabili dei servizi trasmettono, per conoscenza, al Segretario comunale copia dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile.

2. Al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e l'esercizio delle funzioni di controllo da parte degli organi di governo dell'ente, l'ufficio di segreteria provvede, distintamente per ufficio di provenienza e con periodicità mensile, alla compilazione in ordine cronologico di un elenco delle determinazioni di impegno di spesa e ne cura l'affissione all'albo pretorio per otto giorni consecutivi. Copia dell'elenco medesimo è trasmessa alla Giunta comunale tramite il Sindaco.

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 IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9 - Schema del bilancio di previsione

1. Nei termini previsti dalla legge, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione della Giunta lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13.

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 31 dicembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono, salvo differenti disposizioni normative.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione previsionale e programmatica nonché il parere del responsabile del servizio finanziario
3. Detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio.
4. I termini di deposito sono fissati in 10 giorni.
5. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali.

Art. 11 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto alla 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 entro 2 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: dell'organo di revisione, del Responsabile del servizio finanziario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 12 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. L'Amministrazione Comunale assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, con le modalità previste dallo Statuto Comunale e dai regolamenti attraverso i sistemi tradizionali della pubblicazione e con i mezzi di comunicazione ritenuti idonei.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.
3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1, viene successivamente integrata.

Art. 13 - Allegati al bilancio di previsione

1. Al bilancio di previsione sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U.E.L. e da altre disposizioni di legge, che ne formeranno parte integrante e sostanziale.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, 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

CAPO IV

OBIETTIVI DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14 - Obiettivi di gestione

1. La Giunta Comunale determina gli obiettivi di gestione ed affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie.

Il contenuto degli obiettivi è integrato alle conseguenti direttive in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno da parte dei responsabili dei servizi.

Qualora le risorse attribuite ai responsabili dei servizi siano utilizzate tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più uffici interessati, l'organo esecutivo indica separatamente le modalità per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

Il/I responsabile/i dovrà/nno riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

Art. 15 - Sottoscrizione degli atti di impegno

1. Gli impegni di spesa di cui all'art. 183 del T.U.E.L. sono sottoscritti dai responsabili dei servizi dalle altre figure previste dallo statuto e dal Regolamento, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari.

2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, definiti "DETERMINAZIONI" che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (art. 151, comma 4 T.U.E.L.).

Art. 15 bis - sottoscrizione atti di impegno

Nelle fattispecie previste espressamente e tassativamente dalla legge di provvedimenti di Consiglio e della Giunta che comportano impegni di spesa è dovuto il parere di regolarità contabile, il quale reca anche l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario

Art. 16 - Graduatoria delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduatoria dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.

La detta graduatoria potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento della Giunta Comunale.

CAPO V

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Utilizzazione fondo di riserva

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile convocata successivamente alla loro adozione.

Art. n. 17 bis – Utilizzazione di strumenti finanziari derivati

- a) L'Ente può utilizzare strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso d'interesse per la gestione delle passività risultanti da emissioni obbligazionarie, dai mutui passivi e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge. Detti strumenti dovranno essere utilizzati per ridurre i rischi connessi all'oscillazione dei tassi d'interesse, ovvero alla concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso.
- Gli strumenti derivati consentiti sono gli swaps sui tassi di interesse e le opzioni sui tassi di interesse.
- Dette operazioni possono essere attuate esclusivamente su importi che risultino effettivamente dovuti esclusa la possibilità di operare sui valori figurativi.
- È vietato contrarre contemporaneamente più operazioni a valere sul medesimo capitale.
- b) Il Comune attiverà all'occorrenza prestiti obbligazionari soltanto per gli scopi consentiti dalla legge, nei limiti, nelle forme e con le modalità disciplinati nelle norme sovraordinate.
- La scelta dell'intermediario per il collocamento di ciascun prestito, se non sia diversamente disciplinato, dovrà avvenire con procedimento idoneo al confronto di più offerte di soggetti abilitati, simultaneamente interpellati, che consenta di valutare in modo congiunto e ponderato la vantaggiosità economica dell'offerta e l'affidabilità e capacità tecnica degli offerenti nell'operare sul mercato finanziario.

Art. 18 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, laddove prevista, 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, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

Art. 18 bis - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sia nella parte "entrata" che nella parte "uscita" sono deliberate dal C.C. non oltre il 30.11 di ciascun anno. Per motivi di urgenza la G.C. può disporre variazioni al bilancio, ai sensi dell'art. 42 comma 4 del T.U.E.L., salvo ratifica entro 60 giorni e comunque entro il 31.12 dell'anno in corso, a pena di nullità.

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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

2. In tale seduta il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del T.U.E.L. e adotta i provvedimenti necessari per la copertura degli stessi.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, ed altre fattispecie conformi al 1° comma dell'art. 36 del Decreto Legislativo 77/95, il riconoscimento del debito potrà avvenire anche successivamente al termine del 1° comma e comunque prima dell'assestamento generale.

4. Al riconoscimento dei debiti fuori bilancio il C.C. può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro il 31.12 relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti che si dovessero manifestare dopo tale data potranno essere riconosciuti entro 3 mesi dalla data di esecutività del bilancio dell'esercizio successivo.

Art. 20 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.

2. La restituzione delle somme alle Ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda Ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 21 - Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 242 del T.U.E.L..

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al 1° comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

3. Gli enti strutturalmente deficitari sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche, sulle assunzioni di personale e in materia di copertura del costo di alcuni servizi (art. 243 T.U.E.L.).

CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 22 - Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio di contabilità 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.

Art. 23 - Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro cartaceo o informatizzato 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 1° 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.

B) Mastro dell'entrata:

- b.1- riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b.2- variazioni al bilancio;
- b.3- estremi degli accertamenti;
- b.4- elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui.

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 al 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.

E) Mastro della spesa:

- e.1- riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2- variazioni al bilancio;
- e.3- estremi degli impegni;
- e.4- elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui.

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. 24 – Altri registri contabili – Servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI;
2. La tenuta dei registri economici trova disciplina nel successivo capo XV.

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 25 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:
 - 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 diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza della 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.
2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario, non è richiesta nessuna comunicazione.
3. 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. 26 - 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 d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U.E.L..
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato dal precedente art. 5.

Art. 27 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini d'incasso entro il 10 di ogni mese.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 28 - Emissioni dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 23, comma 2 - lett. c).

4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 29 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'organo di revisione e all'ufficio controllo e gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 30 - Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno registrazione degli impegni

1. 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 per 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 finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 183 del T.U.E.L..

2. 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.

3. In mancanza dei responsabili dei servizi, il Segretario Comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

Art. 31 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

- LIQUIDAZIONE TECNICA:

consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o 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'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

- 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 sia regolare dal punto di vista fiscale.

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA:

consiste nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecniche e contabili prima indicate.

2. 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 decimo 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.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e 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 dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

4. 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.

5. nel caso di forniture e/o prestazioni di modesta entità e di evidente semplicità di riscontro positivo delle fasi di liquidazione sovraesposte, i Responsabili dei servizi possono procedere alla liquidazione della spesa con apposizione di un **TIMBRO** di liquidazione senza obbligo di procedere alla formulazione di determina di liquidazione. La medesima modalità potrà essere seguita per la liquidazione di spese regolarmente ed inequivocabilmente impegnate.

Art. 32 – pagamento delle spese – Modalita' 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 dagli artt. 61 e seguenti.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del T.U.E.L., comma 2.

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 trenta 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 del servizio finanziario come identificato al precedente art. 5, comma 2.

5. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'Istituto di Credito incaricato dal servizio di tesoreria, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento 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.

6. 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.

7. 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 accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di Credito del tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 33 - Rendiconto della gestione - Procedura

1. La proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del rendiconto dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a

disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

2. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. Il rendiconto comprende il conto del Bilancio, il Conto economico e il conto del patrimonio

CAPO X CONTO ECONOMICO

Art. 34 - Conto del Bilancio

1. Il conto del Bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria rispetto alle previsioni. Si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione in termini di avanzo, pareggio o disavanzo. Al conto del Bilancio sono ammesse le tabelle dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.

Art. 35 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica. Nel conto economico gli accertamenti e gli impegni finanziari sono rettificati al fine di costituire i componenti negativi e positivi che danno luogo al risultato economico finale in termini di utile o perdita.

2. Al conto economico è accluso un prospetto di conciliazione che partendo dai dati finanziari della gestione corrente, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico.

CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 36 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al responsabile del servizio finanziario che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e del consegnatario dei beni.

Art. 37 - Registri dell'inventario

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, nonché crediti, debiti ed altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenuti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione.

Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

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 relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 38 – Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto al consegnatario, dall'economo e dal Segretario Comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

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

Art. 39 - Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato con il sistema della capitalizzazione dei costi.

2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito al responsabile del servizio.

Art. 40 - Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni è preposto il responsabile del servizio che assume, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI".

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

Art. 41 - Aggiornamento dei registri degli inventari

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

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, 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, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 229 del T.U.E.L..

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare, dovrà essere trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la conservazione.

Art. 42 - Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della 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 € 50,00.= esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 43 - Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, il responsabile del servizio finanziario si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e del consegnatario dei beni.

Art. 44 - Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991, si considerano interamente ammortizzati.

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

CAPO XII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 45 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta Comunale, il Segretario ed i responsabili dei servizi;
- 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 giorni 20, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale. 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.
Inoltre deve attestare la verifica sull'esigibilità dei RR.AA. conservati;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa.

Art. 46 - Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolare professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione del revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238, comma 1, del T.U.E.L..

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 47 - Locali e mezzi dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione è dotato dei mezzi necessari per lo svolgimento del proprio incarico.

Art. 48 - 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 nell'impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 49.

Art. 49 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del T.U.E.L.. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il responsabile del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

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

CAPO XIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 50 - Funzioni del controllo di gestione

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U.E.L., il controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica Amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 51 - Processo operativo del controllo di gestione

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

a) **PREVISIONE:** comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;

b) **CONSUNTIVAZIONE:** concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

- c) **PRESENTAZIONE DEI DATI:** consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- d) **VALUTAZIONE:** consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi operativi dell'Ente.

Art. 52 - 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 annuale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) **TEMPESTIVITA':** le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed all'individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'Ente.
- d) **MODALITA' :** il referto sul controllo di gestione effettuato sarà trasmesso alla competente sezione della Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti.

Art. 53 - Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI:** il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

- b) **EFFICIENZA GESTIONALE:** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi.

L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

- c) **EFFICACIA GESTIONALE:** la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

- d) **RESPONSABILITA' (Intesa come responsabilità attiva):** ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento

dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 54 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La dimensione demografica del Comune non consente l'istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.

La struttura individuata fa capo alla posizione organizzativa del settore finanziario.

Art. 55 - Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

CAPO XIV TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara ad evidenza pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n° 385, operanti nella provincia, sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare.

2. Sarà osservata la procedura prevista dal Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti.

3. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria, nei confronti del medesimo soggetto.

Art. 57 - Operazioni di riscossione

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.

Il Tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune, che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 58 - 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.

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 utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

Art. 59 - Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

Art. 60 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 61 - Istituzione del servizio di economato

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

2. Il servizio di economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata dalla Giunta al Responsabile dell'ufficio ragioneria - ex 7° Q.F. - cat. D1 -, o in caso di mancanza a figura professionale idonea opportunamente individuata, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto,

4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato dall'organo esecutivo con propria deliberazione.

5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di € 1.500,00.= delle spese minute d'ufficio indicate nel provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
- del fondo di anticipazione l'economo non può fare un uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Segretario Comunale;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;

- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economo a seconda delle necessità.

6. Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U.E.L..

Art. 62 - Scritture contabili

1. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni da staccarsi da un registro a madre e figlia firmati dal responsabile del servizio finanziario.
2. Ciascun buono deve indicare il numero del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'oggetto della spesa e la persona del creditore.
3. L'ammontare dei buoni per ciascun mandato di anticipazione, non deve superare l'importo del mandato stesso; se questo sia esaurito si provvede con una nuova anticipazione.

Art. 63 - Tenuta dei libri contabili

1. L'economo oltre i registri, bollettari ed altri modelli relativi alle singole partite, dovrà tenere sempre al corrente il registro delle anticipazioni, rimborsi e pagamenti.

CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 64 - Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia mobili che immobili, 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 l'apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 65 - Leggi ed atti regolamentari

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

Art. 66 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n° 241, sarà depositato agli atti del Comune

Art. 67 - Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che la deliberazione di approvazione sarà divenuta esecutiva.

Art. 68 - Norme finali

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato qualora si renda necessario ad opera del Consiglio Comunale.

Le disposizioni del presente Regolamento derogate da espresse indicazioni di Legge devono ritenersi automaticamente derogate.