



COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA
Comun di San Vit di Feagne
Provincia di Udine



C.F. 80004290302 /P.IVA 00524440302
Indirizzo: Via Nuova -33030- San Vito di Fagagna (UD)
Sito web: comune.sanvitodifagagna.ud.it

TEL: 0432-808024 fax 0432-808215
PEC: comune.sanvitodifagagna@certgov.fvg.it
e-mail: protocollo@com-san-vito-di-fagagna.regione.fvg.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

***DELIBERA CONSIGLIARE N. 26 DEL 25 GIUGNO 1996
CO.RE.CO N. 1564 PROT. 49360***

***APPROVATO DEFINITIVAMENTE CON DELIBERA
DI CONSIGLIO COMUNALE N. 37 DEL 30.08.1996
CO.RE.CO N. 15615 PROT. 60484***

**Integrato dalla Delibera di Consiglio Comunale
N. 04 del 17.04.2013**

Capitolo I Norme generali

- Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 Disciplina delle procedure
- Art. 3 Conoscenza dei risultati delle gestioni
di funzioni o servizi
- Art. 4 Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

Capitolo II Organizzazione del servizio finanziario

- Art. 5 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 Disciplina dei pareri di regolarita' contabile
- Art. 7 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 Contabilita' fiscale

- ## Capitolo III Bilancio di previsione - Predisposizione
- Art. 9 Bilancio di previsione
 - Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione
 - Art. 11 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
 - Art. 12 Conoscenza dei contenuti del bilancio
 - Art. 13 Allegati al bilancio di previsione

Capitolo IV Gestione del bilancio

- Art. 14 Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 15 Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 16 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 17 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 18 Verifica dei parametri di gestione

Capitolo V Registri contabili obbligatori

- Art. 19 Registri contabili obbligatori
- Art. 20 Registri contabili - Servizio economale

Capitolo VI Gestione delle entrate

- Art. 21 Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 22 Emissione degli ordinativi
- Art. 23 Incarichi interni della riscossione - Versamento delle
somme riscosse
- Art. 24 Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 25 Vigilanza sulla gestione delle entrate

Capitolo VII

Gestione delle spese

- Art. 26 Termini e modalita' di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni
- Art. 27 Liquidazione delle spese
- Art. 28 Pagamento delle spese - Modalita' di pagamento

Capitolo VIII

Rendiconto della gestione

- Art. 29 Rendiconto della gestione - Procedure
- Art. 30 Parametri d'efficacia e di efficienza

Capitolo X

Conto del patrimonio - Interventi

- Art. 31 Conto del patrimonio
- Art. 32 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 33 Registri dell'inventario
- Art. 34 Consegna dei beni
- Art. 35 Valutazione dei beni
- Art. 36 Gestione dei beni
- Art. 37 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 38 Categorie di beni non inventariabili
- Art. 39 Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 40 Beni mobili non registrati

Capitolo XI

Revisione economico - finanziaria

- Art. 41 Funzioni del Revisore - Insediamento
- Art. 42 Insediamento del Revisore
- Art. 43 Limiti agli incarichi - Deroga
- Art. 44 Attivita' del Revisore
- Art. 45 Sedute e verbali del Revisore
- Art. 46 Cessazione dell'incarico
- Art. 47 Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

Capitolo XII

Controllo di gestione

- Art. 48 Funzioni di controllo di gestione
- Art. 49 Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 50 Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 51 Principi del controllo di gestione
- Art. 52 Equilibrio di gestione finanziaria
- Art. 53 Verifiche ed ispezioni

Art. 54 Altri controlli
Art. 55 Controllo economico di gestione

Capitolo XIII

Tesoreria comunale - Verifiche di cassa

Art. 56 Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
Art. 57 Operazioni di riscossione
Art. 58 Rapporti con il tesoriere
Art. 59 Verifiche straordinarie di cassa
Art. 60 Notifica delle persone autorizzate alla firma

Capitolo XIV

Servizio di economato - Agenti contabili

Art. 61 Istituzione del servizio di economato

Capitolo XV

Norme finali e transitorie

Art. 68 Uso dei beni comunali
Art. 69 Leggi ed atti regolamentari
Art. 70 Pubblicità del regolamento
Art. 71 Entrata in vigore del presente regolamento

ART. 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento e' predisposto ai sensi dell'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, nonche' 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 attivita' di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonche' le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune.
3. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attivita' amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicita', di efficacia e di pubblicita' e con le procedure previste per i singoli procedimenti .

ART. 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilita', che sono affidati all'area contabile, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

ART. 3

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune, per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, 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. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facolta' 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 si rinvia alle disposizioni di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonche' al presente regolamento.

ART. 5

Organizzazione del Servizio Finanziario (Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla Pianta Organica approvata con deliberazione consiliare n. 48, in data 08.11.1995, esecutiva ai sensi di legge come dal seguente prospetto:

N	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI	QUALIFICA	POSTI
N. 1	Istruttore direttivo Area Contabile		VII	1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con l'Istruttore direttivo o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale.

3. Il responsabile del servizio finanziario e' anche preposto alla verifica di veridicitá delle previsioni di entrate e di compatibilita' delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, e' fissato in giorni 30 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio fanno carico le competenze e le connesse responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

6. Il responsabile del servizio finanziario, assume diretta responsabilita' per la veridicitá dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

ART. 6

Disciplina dei pareri di regolarita' contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria.

1. I pareri di regolarita' contabile e le attestazioni di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:

a) sulla proposta di deliberazione o di determinazione, che dovra' essere regolarmente conservata agli atti.

Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "pare in atti".

b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovra' essere sottoscritto almeno nell'originale. I pareri e le attestazioni dovranno essere rilasciati entro due giorni, salvo i casi di urgenza.

ART. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni (Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

2. Il Responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 di settembre inviera' al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore, una relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee comunque ad assicurare la regolarita' della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 8

Contabilita' fiscale

1. Per le attivita' esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attivita' 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.

ART. 9

Bilancio di previsione

1. Entro il giorno 15 settembre, di ogni anno, 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, formulato in termini di competenza e 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.
2. Esso è formato strutturalmente dai seguenti atti: stato di previsione delle entrate e delle spese, quadri generali riassuntivi, allegati di cui al successivo art. 13, relazione illustrativa della Giunta Municipale e relazione del Revisore dei Conti.
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 giuridici di integrità, di pareggio finanziario, di pubblicità, di universalità, di unità e di veridicità.

ART. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione del Revisore nonché il parere del Segretario e del Responsabile del servizio finanziario.
3. Entro i dieci giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri, che ne potranno prendere visione;
4. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali.

ART. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal 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 depositarsi nella Segreteria comunale, corredati del parere: del Revisore, del Segretario Comunale e del Responsabile dei servizi finanziari.
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. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Amministrazione assicurerà ai cittadini ed agli Organismi di partecipazione la conoscenza a mezzo di illustrazione del documento in pubblico incontro.-
2. 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. A bilancio di previsione, dovranno allegarsi gli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari, 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

Utilizzazione fondo di riserva

(Art. 8, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse.

ART. 15

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio 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.

ART. 16

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Art. 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi una volta all'anno 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. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n.77/95.

ART. 17

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

(Art. 63 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicate 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 esclusi i depositi effettuati a mezzo polizze fideiussorie il cui svincolo verrà autorizzato con atto del responsabile del Servizio o del Segr Com.le.

ART. 18

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al funzionario responsabile del servizio e' affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarieta' 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 del servizio dovra' darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco dovra' provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

ART. 19

Registri contabili obbligatori

1. All'Ufficio preposto al servizio finanziario oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilita' in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:
 - 1) mastro della contabilita';
 - 2) registri degli inventari;
 - 3) registri per il servizio economale;

ART. 20

Registri contabili - Servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo X.
2. La tenuta del registro economale sara' disciplinata da apposito regolamento.

ART. 21

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziari la documentazione relativa agli accertamenti entro 5 gg.

ART. 22

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. 24, comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 5.

ART. 23

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 alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
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. 24

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

ART. 25

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, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco e al Revisore, 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 dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi.

ART. 26

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 le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.

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 all'invio della proposta di deliberazione o determinazione.

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. I responsabili del procedimento, o il Segretario Comunale comunicheranno alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

ART. 27

Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia.

2. 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'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) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni 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 8 giorni, 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 e al Segretario Comunale.

4. 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, provvede direttamente il responsabile del servizio Finanziario.

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.

ART. 28

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 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 e' 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, c.2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potra' disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalita':

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.

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 modalita' di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. 10.000.

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 accreditamento 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. La convenzione di tesoreria regola i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART. 29

Rendiconto della gestione - Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore, 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.

ART. 30

Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 70 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 31

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. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART.32

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. 33

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 obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici,
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) università di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) università di beni (patrimonio disponibile);
- 12) 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 IVA.

ART. 34

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 dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista 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. 35

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 altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

ART. 36

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi 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. 37

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, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77.

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 all'economista per la conservazione.

5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'Economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

ART. 38

Categorie dei 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 L. 300.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 39

Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART. 40

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.

ART. 41

Funzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Revisore dei conti, nell'esercizio delle funzioni, è pubblico ufficiale.
2. Adempie ai doveri con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso agli atti in conformita' di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) attivita' di collaborazione con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Segretario ed i funzionari comunali;
 - b) parere sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) vigilanza sulla regolarita' contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attivita' contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilita', 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 nonche' rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttivita' ed economicita' della gestione;
 - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarita' di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilita';
 - f) verifiche di cassa.

ART. 42

Insedimento del Revisore

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperà l'avvenuta nomina all'interessato. Con la stessa lettera l' eletto sarà convocato per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli interventi, compreso il Segretario.

ART. 43

Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalita', il Consiglio Comunale puo' procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

ART. 44

Attivita' del Revisore

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

ART. 45

Sedute e verbali del Revisore

1. Alle sedute del Revisore dei conti possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.

2. Il Revisore ha facolta' di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

ART. 46

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 impossibilita' di svolgere il mandato.

2. La cessazione dall'incarico sara' dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 53.

ART. 47

Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sara' disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sara' seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilita' ed ineleggibilita'.

2. Il Sindaco, sentito il Responsabile dei servizi finanziari, contestera' i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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

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

ART. 48

Funzioni del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione di tipo finanziario riguarda le finalita' connesse alla salvaguardia degli equilibri del bilancio di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 77/95.

1. 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. 49

Processo operativo del controllo di gestione

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

- a) PREVENTIVA: comprende le attivita' 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: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- 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. 50

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovra' avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attivita' organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITA': l'attivita' di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicit  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, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sara' istituito all'interno dell'ente con la massima tempestivita', o, in mancanza, ai responsabili dei servizi.

ART. 51

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 costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITÀ** (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 più significativa sulla loro determinazione.

2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche - Almeno ogni tre mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

3. I responsabili dei servizi 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.

4. Almeno ogni tre mesi i responsabili dei servizi segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

5. Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3, e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

ART. 52

Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

ART. 53

Verifiche ed ispezioni

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 67, comma 2, il responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 54

Altri controlli

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, 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.

ART. 55

Controllo economico di gestione

1. Il controllo di gestione, definito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/95, viene effettuato da apposita unità organizzata inserita all'interno del Servizio finanziario. Quest'ultima, entro il 28 febbraio di ogni anno, riferisce al Sindaco, o suo delegato, ed al Collegio dei Revisori dei conti i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.

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.

3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art.40, comma 1 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, comma 1.b, del presente regolamento.

ART. 55 bis

Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale ed i responsabili di area.

ART. 55 ter –

Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'area economico finanziaria, tre volte all'anno ed alla presenza del segretario comunale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni);
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile dell'area economico finanziaria redige una relazione conclusiva che invia al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale, all'organo di revisione e agli altri responsabili di servizio, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.

3. L'organo di revisione, nei successivi 5 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile dell'area economico finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

ART. 56

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di Asta Pubblica fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385, operanti nella provincia.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 57

Operazioni di riscossione

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del tesoriere.
2. I modelli necessari per il rilascio delle quitte 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.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese.
4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne la 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, 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 del Servizio finanziario puo' eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

ART. 60

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalita' dei funzionari autorizzati a 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 dovra' essere depositata la relativa firma.

ART. 61

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 sara' disciplinato da apposito Regolamento.
3. Il Regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplinera' anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonche' quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

ART. 62

Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, potra' 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, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Reg.to Com.le approvato ai sensi dell'art. 12 L. 241/90.

ART. 63

Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non e' espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
 - a) i Regolamenti comunali;
 - b) le leggi ed i Regolamenti regionali;
 - c) le leggi ed i Regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 64

Pubblicita' del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sara' tenuta a disposizione del pubblico perche' ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 65

Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entrera' 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 e del provvedimento di esame da parte del Co.Re.Co., con la contemporanea pubblicazione, all'albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.

COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Zucchiatti Sergio impiegato responsabile

Attesta

Che il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 25 Giugno 1996 (CO.RE.CO. prot. 49360 n. 15614) integrato con delibera di Consiglio comunale n. 37 del 30.08.1996 (CO.RE.CO. Prot. 60484 c.c. 13615) è stato pubblicato in copia all'albo pretorio comunale per la durata di quindici giorni consecutivi decorrenti dal 22 aprile 1997 al 07 Maggio 1997.

San Vito di Fagagna li 08 Maggio 1997

L'Impiegato Responsabile
F.to Zucchiatti Sergio