



COMUNE DI PORTOBUFFOLE'
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE DI
CONTABILITA'

Il Segretario comunale
(dr. Pietro Ossi)

Il Sindaco
(dr. Antonio Pescarollo)

Approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 28 del 31.07.1996

**PROSPETTO DI RACCORDO FRA GLI ARTICOLI DEL
D.LGS. 25/2/1995, N. 77 E GLI ARTICOLI
DEL REGOLAMENTO**

ARTICOLI	
Del D.Lgs 77/95	Del Regolamento
1-2	da 1 a 4
3	da 5 a 8 - 57
4	12
8	19
11	da 14 a 15
14	13
16	da 9 a 11
23	24
24	25
25	26
27	16 - 27
28	28
29	29
36	20
37	20
29	da 46 a 51
40	da 46 a 51
52	52
56	53
63	21
64	55
69	30
70	22
71	31 - 32 - 33
72	da 35 a 41
74	34
da 101 a 105	da 43 a 45
117	42

INDICE GENERALE

CAPO I	Norme generali	pag. 3
CAPO 2	Organizzazione del servizio finanziario	pag. 4
CAPO 3	Bilancio di previsione - predisposizione	pag. 6
CAPO 4	Piano esecutivo di gestione - graduazione delle risorse e degli interventi	pag. 8
CAPO 5	Gestione del bilancio	pag. 10
CAPO 6	Registri contabili obbligatori	pag. 11
CAPO 7	Gestione delle entrate	pag. 12
CAPO 8	Gestione delle spese	pag. 13
CAPO 9	Rendiconto della gestione	pag. 15
CAPO 10	Conto economico	pag. 16
CAPO 11	Conto del patrimonio - inventari	pag. 18
CAPO 12	Revisione economico-finanziaria	pag. 20
CAPO 13	Controllo di gestione	pag. 21
CAPO 14	Tesoreria comunale - verifica di cassa	pag. 23
CAPO 15	Servizio di economato - agenti contabili	pag. 24
CAPO 16	Norme finali e transitorie	pag. 24

CAPO I **NORME GENERALI**

ART. 1 **OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO** (Art. 2, D.Lgs. n. 77/95)

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".
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 comunale.
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.

ART. 2 **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE**

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

ART. 3 **CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLA GESTIONE DI FUNZIONI O SERVIZI** (Art. 2, comma 2, D.Lgs. n. 77/95)

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. 12 del D.Lgs. n. 77/95, saranno evidenziati gli elementi di cui al comma 1.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 4 **COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE** (Art. 2, comma 3, D.Lgs. n. 77/95)

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** (Art. 3, commi 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 77/95)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale dalla dotazione organica constano di n. 1 istruttore contabile di 6^a qualifica funzionale. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina, ai sensi dell'art. 13 della L. 81/1993, il responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge n. 142/90, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, o per altre cause 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 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, è fissato in giorni 30 (art. 2, L. 7/8/1990, n. 241).
5. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, la formulazione dei provvedimenti finali e la loro adozione nel caso di specifica attribuzione.

ART. 6 **DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE** (Art. 3, comma 5, D.Lgs. n. 77/95)

1. I pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi dovranno essere apposti:
 - a) sulla proposta di deliberazione o di determinazione;
 - b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni o sul dispositivo.

ART. 7 **SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI** (Art. 3, comma 6, D.Lgs. n. 77/95)

1. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, entro 10 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.
2. Il responsabile del servizio finanziario, ove rilevi situazioni di squilibrio nella gestione delle entrate o delle spese, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 8
CONTABILITA' 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.

r

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

ART. 9
SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro il giorno 30 settembre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto 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 corredate degli allegati di cui al successivo art. 13.

ART. 10
PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
(Art. 16, comma 2, D.Lgs. n. 77/95)

1. Il bilancio di previsione é deliberato dall'organo consiliare entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e depositati nella Segreteria comunale entro il 10 ottobre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.
3. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati i pareri del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario; l'organo di revisione fornisce il proprio parere nei 5 giorni successivi.
4. Detti elaborati saranno depositati entro il 15 ottobre nella Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione. Del deposito sarà dato avviso a tutti i Consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

ART. 11
BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI
(Art. 16, comma 2, D.Lgs. n. 77/95)

1. I Consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito , emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: dell'Organo di revisione, del Segretario comunale e del Responsabile del servizio finanziario.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione o con successiva comunicazione.

ART. 12
CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO
(Art. 4, comma 7, D.Lgs. n. 77/95)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, congiuntamente alle prescrizioni dello Statuto e dei regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale, corredato della relazione dell'Organo di revisione, agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune.

ART. 13
ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE
(Art. 14, D.Lgs. n. 77/95)

1. Al bilancio di previsione devono essere allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica nonché:
 - a) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - b) le risultanze dei rendiconti o conti consolidati delle istituzioni, delle unioni di Comuni, delle aziende speciali, dei consorzi, e delle società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - c) il prospetto dimostrativo dei mutui e degli altri prestiti in ammortamento, con evidenziate le quote di capitale e di interesse iscritte in bilancio, e il debito residuo;
 - d) il prospetto dimostrativo delle spese per il personale dipendente comunque iscritte in bilancio;
 - e) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale è verificata la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie, ai sensi delle leggi 18/4/1962, n. 167, 22/10/1971, n. 865 e 5/8/1978, n. 457, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie; con la stessa deliberazione vengono stabiliti i prezzi di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
 - f) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote di imposta e le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - g) l'elenco delle spese finanziate con entrate in conto capitale;
 - h) l'elenco degli impegni pluriennali riguardanti l'esercizio cui il bilancio si riferisce ed a quelli successivi;
 - i) il piano triennale dei lavori pubblici (legge 109);
 - l) il certificato del bilancio di cui all'art. 44 del D.Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.
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
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI
IN CAPITOLI

ART. 14
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(Art. 11, D.Lgs n. 77/95)

1. Entro 30 giorni dall'assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione, obbligatorio solo per i Comuni con popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale dovrà, in linea di massima, individuare:
 - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
 - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
 - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
 - d) i responsabili degli obiettivi.

ART. 15
GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO
(Art. 11, D.Lgs. n. 77/95)

1. Con le modalità previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

ART. 16
SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO
(Art. 27, comma 9, D.Lgs. n. 77/95)

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95, qualora la Giunta Comunale abbia deliberato il P.E.G., sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/95, dal precedente art. 14, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 8/6/1990, n. 142.

ART. 17
GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione alle voci economiche, gli interventi potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in articoli, in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione 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 del responsabile dei servizi finanziari.

ART. 18
RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA
(Art. 19, D.Lgs. n. 77/95)

1. Qualora, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta comunale con apposita relazione illustrativa.
2. La Giunta comunale predispone i conseguenti provvedimenti e, nel caso di rigetto o di parziale accoglimento della proposta, ne darà motivata giustificazione.
3. Le variazioni al P.E.G. di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 77/95 sono di competenza dell'organo esecutivo, non soggette a controllo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

CAPO V **GESTIONE DEL BILANCIO**

ART. 19 **UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA** **(Art. 8, D.Lgs. n. 77/95)**

1. Nella predisposizione del bilancio viene iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco, nella prima seduta utile.

ART. 20 **SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO** **(Artt. 36, comma 2, e 37, comma 1, D.Lgs. n. 77/95)**

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e, più precisamente, entro il 30 settembre.
2. Nelle sedute 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. n. 77/95.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

ART. 21 **DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI** **(Art. 63, D.Lgs. n. 77/95)**

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 che saranno state definite le rispettive procedure.

ART. 22 **VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE** **(Art. 70, comma 5, D.Lgs. n. 77/95)**

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70 del citato D.Lgs. 77/95.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco e all'Organo di revisione.

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

ART. 23
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:
 - a) mastro della contabilità
 - b) registri degli inventari
 - c) registri per il servizio economale
 - d) registro delle fatture
 - e) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

2. La tenuta del registro degli inventari trova disciplina nel successivo Capo XI; la tenuta dei registri economici sarà disciplinata da apposito regolamento; il registro della fatture, informatizzato, deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento, mentre il registro di carico e scarico dei registri vidimati sarà tenuto dall'economista comunale.

CAPO VII **GESTIONE DELLE ENTRATE**

ART. 24 **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI** **(Art. 23, D.Lgs. n. 77/95)**

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 di 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 i 5 cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i 5 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 alcuna comunicazione.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno aver luogo entro il giorno successivo non festivo, si che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

ART. 25 **EMMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO** **(Art. 24, D.Lgs. n. 77/95)**

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

ART. 26 **INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE** **SOMME RISCOSE** **(Art. 25, D.Lgs. n. 77/95)**

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 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 primo giorno non festivo o di apertura successivo.

CAPO VIII **GESTIONE DELLE SPESE**

ART. 27

TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI D'IMPEGNO REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

(Art. 27, comma 8, D.Lgs. n. 77/95)

1. I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - degli altri impegni di spesa;dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio 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 del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il Segretario comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

ART. 28

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

(Art. 28, D.Lgs. n. 77/95)

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 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.

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 secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

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.

ART. 29

PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO

(Art. 29, D.Lgs. n. 77/95)

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. 77/95.
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 o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2, o dal Segretario comunale in caso di assenza del responsabile.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.
6. Su richiesta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul relativo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con le modalità richieste dal creditore medesimo.
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 circolari direttamente dal tesoriere.
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 costituiscono 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 tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 30
RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURA
(Art. 69, comma 2, e 105, comma 1/d, D.Lgs. n. 77/95)

1. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione dell'Organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri, almeno 20 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.
3. Sono allegati al rendiconto:
 - la relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 55, comma 7, della legge n. 142/90;
 - la relazione dei revisori del conto di cui all'art. 57, comma 5 e 6 della legge n. 142/90;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
 - la delibera ricognitiva dello stato dei programmi .

CAPO X CONTO ECONOMICO

ART. 31 CONTO ECONOMICO (Art. 71, D.Lgs. n. 77/95)

1. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, i seguenti elementi non rilevabili nel conto economico:

A - COMPONENTI POSITIVI:

- a) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- b) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevabili che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- c) Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- d) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- e) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- f) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- g) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità Iva);
- f) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- i) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- l) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario):

B - COMPONENTI NEGATIVI:

- a) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- b) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- c) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- d) Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- e) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- f) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95, come segue:
 - edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;
 - strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;
 - macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti: 15 per cento;
 - attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;
 - automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;
 - altri beni: 20 per cento;
- g) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevabili dalla contabilità Iva);
- h) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

- i) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- l) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi (minore riaccertamento dei residui attivi);
- m) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

ART. 32
CONTO ECONOMICO - ALLEGATI
(Art. 71, D.Lgs. n. 77/95)

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari.
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 33
PROSPETTO DI CONCILIAZIONE
(Art. 71, comma 9, D.Lgs. n. 77/95)

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - PARTE PRIMA - ENTRATA**
 - a) elenco dei risconti passivi;
 - b) elenco dei ratei attivi;
 - c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.
 - PARTE SECONDA - SPESA**
 - a) elenco dei risconti attivi
 - b) elenco dei ratei passivi;
 - c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

ART. 34
SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA
(Art. 74, D.Lgs. n. 77/95)

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7 del D.Lgs. n. 77/95.

CAPO XI
CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

ART. 35
CONTO DEL PATRIMONIO
(Art. 72, D.Lgs. n. 77/95)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dal registro degli inventari di cui al successivo art. 37 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) costi pluriennali capitalizzati;
 - b) diritti reali su beni di terzi;
 - c) immobilizzazioni finanziarie;
 - d) titoli;
 - e) conti d'ordine;
 - f) patrimonio finanziario.
2. Al conto del patrimonio potranno essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 36
IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. 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. 37
REGISTRO DELL'INVENTARIO

1. L'inventario è costituito dal seguente registro obbligatorio distinto per:
 - a) beni demaniali
 - b) terreni (patrimonio indisponibile)
 - c) terreni (patrimonio disponibile)
 - d) fabbricati (patrimonio indisponibile)
 - e) fabbricati (patrimonio disponibile)
 - f) macchinari, attrezzature ed impianti
 - g) attrezzature e sistemi informatici
 - h) automezzi e motomezzi
 - i) mobili e macchine d'ufficio
 - l) riassunto generale dell'inventario.
2. Il registro di cui al comma 1 dovrà 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.

ART. 38
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 dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione da acquisire agli atti dell'economista.

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

ART. 39

AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEGLI INVENTARI

1. Il registro degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovrà essere costantemente aggiornato 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. Dall'inventario devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definitivo dall'art. 72 del D.Lgs. n. 77/95.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nel registro 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.

ART. 40

CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

(Art. 72, comma 8, D.Lgs. n. 77/95)

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 e il materiale di consumo;
 - b) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 500.000; gli stessi saranno valutati globalmente qualora il valore complessivo risulti consistente.

ART. 41

RIEPILOGO ANNUALE DELL'INVENTARIO

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 30 settembre di ogni anno, l'economista comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distinto per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART. 42

AMMORTAMENTO DEI BENI PATRIMONIALI

(Art. 117, comma 2, D.Lgs. n. 77/95)

1. I beni patrimoniali vanno regolarmente ammortizzati.
2. Vengono considerati interamente ammortizzati i beni mobili non registrati acquistati prima dell'1/1/1991.

CAPO XII **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

ART. 43 **FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE - INSEDIAMENTO** (Art. 105, comma 1, D.Lgs. n. 77/95)

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
 - 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 alla 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 30, 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;
 - 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 trimestrali di cassa.

2. L'organo di revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.

ART. 44 **CESSAZIONE DALL'INCARICO** (Art. 101, comma 3/c, D.Lgs. n. 77/95)

1. Il revisore cessa dall'incarico per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità di svolgere il mandato, per qualsiasi ragione, per un periodo superiore ad un mese.
2. In quest'ultima ipotesi la cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 45.

ART. 45 **REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURA** (Art. 101, comma 2, D.Lgs. n. 77/95)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, 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. 46 **FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE** (Art. 39, D.Lgs. n. 77/95)

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30.02.1993 n. 29 e 39 del D.Lgs. 25.02.95 n. 77, 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. 47 **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 programmati dall'Ente.

ART. 48 **CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o altro organismo simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

ART. 49 **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 determinare la competenza, la responsabilità e la destinazione,
 - b) EFFICIENZA GESTIONE. 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 della 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. 50

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.
2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D. Lgs. n. 29/93 l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.
3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1 del D.Lgs. n. 77/95 scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 48, comma 1/b, del presente regolamento.

ART. 51

CENTRI DI COSTO

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

CAPO XIV **TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

ART. 52 **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA** (Art. 52, D.Lgs. n. 77/95)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385 operanti nella provincia di Treviso e Pordenone.
2. Sarà osservata la procedura prevista dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 53 **OPERAZIONI DI RISCOSSIONE** (Art. 56, D.Lgs. n. 77/95)

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 di 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, giornalmente.
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. 54 **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 ed alla ragioneria comunale dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 55 **VERIFICHE DI CASSA** (Art. 64, comma 2, D.Lgs. n. 77/95)

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

ART. 56 **NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

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

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

ART. 57
ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
(Art. 3, comma 7, D.Lgs. n. 77/95)

1. E' istituito, in questo Comune, il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito regolamento.

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 58
DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. Le disposizioni previste al Capo X del presente Regolamento hanno effetto dal 1° gennaio 1999.

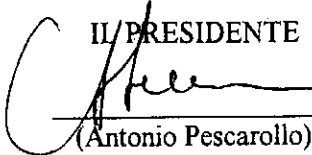
ART. 59
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7/8/1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 60
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio per 30 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 ed in altri luoghi consueti di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

(Antonio Pescarollo)



IL SEGRETARIO COMUNALE


(Pietro Ossi)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

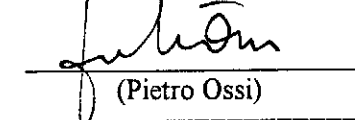
N. 519 r.p.

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio oggi 8 AGO. 1996 e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi, fino al 23 AGO. 1996.

Portobuffolè, li 8 AGO. 1996



IL SEGRETARIO COMUNALE


(Pietro Ossi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi di legge non avendo la competenza Sezione del Co.Re.Co. riscontrato vizi di legittimità:

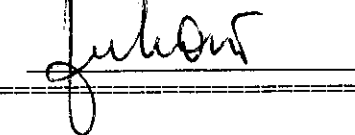
- decorsi 20 giorni dal ricevimento di copia della stessa, avvenuto il _____, prot. n. _____;

- decorsi 20 giorni dal ricevimento, avvenuto il 11/12/96, prot. n. 7781 dei chiarimenti ed elementi integrativi dalla stesso richiesti con nota n. 5456 del 29/8/96 cp. ccn. 36/96

Portobuffolè, li 31/12/96



IL SEGRETARIO COMUNALE


(Pietro Ossi)