



COMUNE DI ROCCELLA VALDEMONE

PROVINCIA DI MESSINA

VIA UMBERTO I, 30

C.F. e P. IVA 01277110837

AREA SERVIZI GENERALI E SOCIO ASSISTENZIALI
UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO
Comunale di contabilità

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO COMUNALE N. 06 DEL 27/02/1998

PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE
DAL 08/03/1998 AL 22/03/1998

ANNULLATA PARZIALMENTE E LIMITATAMENTE
DAL CO.RE.CO. DI PALERMO NELLA SEDUTA DEL
21/05/1998 AL N. 3967/3553

PREDISPOSTO IN OSSEGUIO:

Decreto legislativo n. 77/1995

Decreto legislativo n. 336/1996

Legge n. 662/1996

Legge n. 127/1997

Decreto legislativo n. 342/1997



ARTICOLO 1

Oggetto e scopo del presente regolamento

- 1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'articolo 59, comma I° della legge 8 giugno 1990, n. 142, del decreto legislativo 26 febbraio 1995 n. 77, recante "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali" e successive modifiche ed integrazioni.*
- 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, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 06/02/1993 e successive modificazioni.*
- 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 con le procedure previste per i singoli procedimenti.*

ARTICOLO 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.*

ARTICOLO 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 tenuti a comunicare, annualmente, all'Amministrazione comunale ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.*
2. *Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 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 articolo 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.*

ARTICOLO 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

ARTICOLO 5

Organizzazione del servizio finanziario

1. *Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica, approvata con deliberazione consiliare n. 25 del 23/06/1995, resa esecutiva dal Co.Re.Co. centrale di Palermo nella seduta del 20/07/1995 al n. 10162/9740, come dal seguente prospetto:*

N.	Figura professionale	Qualifica funzionale	Posti
1	Ragioniere Comunale	VII	1
2	Istruttore	VI	1
3	Collaboratore	IV	1

2. *Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il Ragioniere 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 al 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 10 (dieci) (articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).*
5. *Al detto servizio o ufficio fanno capo tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, l'adozione dei provvedimenti finali (articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).*

ARTICOLO 6

Disciplina dei pareri di responsabilità contabile

1. *I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e di determinazione dei responsabili dei servizi e potranno essere apposti :
 - a) *Sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.**
2. *I pareri dovranno essere rilasciati, entro due giorni, salvo i casi d'urgenza per i quali l'Amministrazione è abilitata a richiedere il parere lo stesso giorno dell'adozione del conseguente atto deliberativo.*
3. *Nel caso in cui gli impegni di spesa siano assunti dai responsabili dei servizi, il parere di regolarità contabile è sostituito dal visto successivo di regolarità contabile apposto*

dal responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria.

ARTICOLO 7

Operazioni rilevanti ai fini IVA

- 1. Per attività esercitate dall'Ente in regime di imprese, attività commerciali, le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni di legge in materia, vigenti nel tempo alle quali si fa espresso rinvio.*

ARTICOLO 8

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

- 1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.*
- 2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e 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 di bilancio.*

ARTICOLO 9

Schema del bilancio di previsione

- 1. Entro la fine del mese precedente alla data fissata dalla legge per l'adozione del bilancio, 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 corredato degli allegati di cui al successivo articolo 16.

ARTICOLO 10

Predisposizione del bilancio di previsione

- 1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla giunta comunale nei dieci giorni successivi al termine fissato nell'articolo 9.*
- 2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati : la relazione dell'Organo di revisione nonché il parere del Segretario Comunale e del responsabile del servizio finanziario.*
- 3. Nei 5 giorni successivi all'approvazione dello schema di bilancio, il servizio interessato provvederà al deposito degli atti presso la segreteria comunale.*
- 4. Del deposito sarà dato avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.*
- 5. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale, ai sensi dell'articolo 4, comma 7, del decreto legislativo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni, è assicurata nelle forme previste dalle vigenti normative statutarie e regolamentari.*

ARTICOLO 11

Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti

- 1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 8 giorni, dal deposito di cui al comma 3 del precedente articolo 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.*
- 2. Gli emendamenti :*
 - a) Dovranno essere fatti nella forma scritta.*
 - b) Non potranno determinare squilibri di bilancio.*

- 3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere dell'Organo di revisione, 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.*

ARTICOLO 12

Allegati al bilancio di previsione

- 1. Il bilancio di previsione conterrà gli allegati previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni, nonché tutti gli atti che il servizio finanziario riterrà allegare per una migliore intelligenza del bilancio medesimo.*
- 2. Il responsabile del servizio, 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.*

ARTICOLO 13

Piano esecutivo di gestione

- 1. Ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio comunale, prima dell'esercizio, la giunta comunale può adottare il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e destinando l'ammontare delle risorse disponibili ai responsabili dei servizi.*
- 2. Ai sensi dell'articolo 11, comma 3, del decreto legislativo n. 77/1995, il piano esecutivo di gestione viene sostituito dall'adozione, sempre da parte della giunta comunale, di un piano gestionale elaborato in forma semplificata contenente l'assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.*

ARTICOLO 14

Atti di impegno – Funzionari dei servizi

- 1. Gli organi comunali competenti, con proprie deliberazioni o determinazioni, possono attribuire ai responsabili dei servizi il potere di assumere gli atti di impegno.*
- 2. Gli atti assunti dai responsabili dei servizi sono definiti determinazioni e vengono trasmessi al responsabile del servizio finanziario lo stesso giorno della loro adozione.*
- 3. Il responsabile del servizio finanziario entro il giorno successivo è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*
- 4. Nel caso di irregolarità contabile o di mancanza di copertura finanziaria, il responsabile del servizio finanziario, restituirà immediatamente l'atto, motivando la mancata apposizione del visto.*
- 5. La determinazione di impegno restituita secondo quanto previsto dal precedente comma è nulla.*
- 6. Conseguita l'esecutività dell'impegno di spesa il responsabile del servizio provvede agli adempimenti previsti dall'articolo 35, comma 1, del decreto legislativo n. 77/1995, così come modificato dall'articolo 4, comma 1, lettera a) del decreto legislativo n. 342 del 15/09/1997.*

ARTICOLO 15

Utilizzazione fondo di riserva

- 1. Le determine e le deliberazioni relative all'utilizzo del fondo di riserva saranno comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.*

ARTICOLO 16

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

- 1. Se a seguito di idonea valutazione il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione iniziale di bilancio, la propone alla giunta comunale.*

2. *La giunta comunale, entro i 15 (quindici) giorni successivi, sentito l'Organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.*

ARTICOLO 17

Coerenza relazione previsionale e programmatica

1. *Quando una proposta di deliberazione non risulti coerente con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, tale fatto viene evidenziato in sede di valutazione della regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.*
2. *Nel caso di deliberazione della giunta comunale, contestualmente all'adozione, si dà atto della difformità della stessa rispetto alle previsioni della relazione previsionale e programmatica. Il Consiglio comunale nella prima seduta successiva e comunque in sede di verifica sullo stato di adozione dei programmi ai sensi del successivo articolo 18, comma 1, prenderà atto, con propria deliberazione delle variazioni intervenute.*
3. *In caso di proposta di deliberazione del Consiglio comunale (o di emendamenti consiliari a proposte della giunta comunale comportanti variazioni alle previsioni della relazione previsionale e programmatica) il Presidente del consiglio trasmette, a pena di improcedibilità della proposta, copia della medesima al Sindaco chiedendo che la giunta comunale si pronunci in merito.*
4. *Fuori dai casi previsti dal presente articolo le deliberazioni degli organi comunali comportanti variazioni alle previsioni della relazione previsionale e programmatica sono inammissibili.*
5. *Sono, altresì, inammissibili le deliberazioni di che trattasi assunte successivamente alla deliberazione di cui al successivo articolo 18, comma 1.*

ARTICOLO 18

Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio

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

2. *Nella seduta di cui al precedente comma il Consiglio riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio, secondo la disciplina dell'articolo 37 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni.*
3. *Nel caso di cui alla lettera e) dell'articolo citato al comma precedente, sulla proposta di deliberazione è allegata una attestazione del responsabile del servizio competente dalla quale risulti accertato e dimostrato l'arricchimento dell'ente Comune nell'ambito dell'espletamento delle pubbliche funzioni e servizi di competenza.*

ARTICOLO 19

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. *I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni saranno disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.*
2. *La restituzione delle somme alle ditte aggiudicatarie sarà disposta immediatamente dopo l'esecuzione dei lavori o la prestazione dei servizi e delle forniture dal responsabile del servizio finanziario dietro nulla osta reso per iscritto dal responsabile del procedimento in materia.*
3. *Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.*

ARTICOLO 20

Verifica dei parametri di gestione

1. *Al funzionario responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'articolo 70, comma 5, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.*
2. *Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'Organo di revisione.*

ARTICOLO 21

Registri contabili obbligatori

1. *All'ufficio preposto al servizio di contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto consuntivo, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri:*
 - 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.*

ARTICOLO 22

Mastro della contabilità

1. *Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:*
 - a) *Il giornale di cassa dell'entrata.*
 - b) *Il mastro dell'entrata.*
 - c) *Il carico dei ruoli.*
 - d) *Il giornale di cassa della spesa.*
 - e) *Il mastro della spesa.*
 - f) *Il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.*
2. *Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso i seguenti elementi:*
 - A) *Giornale di cassa dell'entrata :*
 - a.1 *Numero progressivo.*
 - a.2 *Data di emissione.*
 - a.3 *Riferimento al bilancio.*
 - a.4 *Importo, distintamente per competenza e residui.*
 - a.5 *Prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.*
 - B) *Mastro dell'entrata:*
 - b.1 *Riferimento al bilancio distintamente per la competenza ed i residui.*
 - b.2 *Variazioni di bilancio.*

6.3 Estremi degli accertamenti.

6.4 Elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui.

6.5 Prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

C) Carico dei ruoli:

c.1 Data di consegna al concessionario.

c.2 Natura del ruolo, indicazione se di competenza o dei residui.

c.3 Tributi iscritti a ruolo.

c.4 Ammontare del ruolo.

c.5 Compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente.

c.6 Date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

D) Giornale di cassa della spesa :

d.1 Numero progressivo.

d.2 Data di emissione.

d.3 Riferimento al bilancio.

d.4 Importo, distintamente per competenza e residui.

d.5 Prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

E) Mastro della spesa:

e.1 Riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui.

e.2 Variazioni al bilancio.

e.3 Estremi degli impegni.

e.4 Elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui.

e.5 Prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

f.1 Anno di riferimento.

f.2 Estremi dei provvedimenti di impegno.

f.3 Ammontare degli impegni distintamente per anno.

ARTICOLO 23

Altri registri contabili : inventari – servizio economale

1. *La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.*
2. *La tenuta dei registri economali sarà disciplinata da apposito regolamento.*
3. *Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.*
4. *Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente articolo 21, comma 1, n. 5, sarà tenuto dall'Economo comunale.*

ARTICOLO 24

Accertamento delle entrate. Comunicazioni

1. *Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario:*
 - a) *Il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio nazionale Obbligatorio tra i concessionari del servizio di riscossioni dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di Enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge.*
 - b) *Per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento.*
 - c) *Per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione.*
 - d) *Per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.*

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 avere luogo entro il giorno successivo non festivo.

ARTICOLO 25

Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario) sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso da staccarsi da apposito bollettario.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 24, comma 3, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile dei servizi finanziari come identificato con il precedente articolo 5.

ARTICOLO 26

Incaricati interni della riscossione. Versamento delle somme rimosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, **designati dal Sindaco**, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini d'incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti.
2. Ove le dette scadenze ricadono il giorno festivo o di chiusura dell'Ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

ARTICOLO 27

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.*
3. *Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 22, comma II, lettera c.*
4. *L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.*

ARTICOLO 28

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. *Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari 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 due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Organo di revisione 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.*

ARTICOLO 29

Liquidazione delle spese

1. *La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:*
***Liquidazione tecnica** : consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro e 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 deve risultare da un visto apposto sulla fattura.*
***Liquidazione contabile** : consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:*

- a) *che la spesa sia stata preventivamente autorizzata.*
- b) *Che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tutt'ora disponibile.*
- c) *Che la spesa sia competenza dell'esercizio.*
- d) *Che i conteggi esposti siano esatti.*
- e) *Che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.*
- f) *Che la fattura presenti gli estremi della comunicazione del responsabile del servizio al terzo interessato circa l'impegno e la copertura finanziaria.*

Liquidazione amministrativa: *consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e della liquidazione tecnica e contabile prima indicate.*

- 1) *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 settimo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costituito, in capo all'Ente, della pretesa sottostante obbligazione.*
- 2) *Alla liquidazione di spese fisse : stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canone di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurative, 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.*
- 3) *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.*

ARTICOLO 30

Pagamento delle spese. Modalità di pagamento

- 1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato, nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.*
- 2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione di competenza e dei residui, debbono contenere gli elementi previsti dall'articolo 29, comma II, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.*
- 3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizione 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 articolo 5, comma II, o in mancanza dal segretario comunale.*
- 5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.*
- 6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:*
 - a) Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore.*
 - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.*

*c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico 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 in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla
lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite
singole superiori a 3. 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 la quietanza del creditore, devono risultare sul
mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi
dell'operazione ed il timbro del tesoriere. Per la commutazioni di cui
alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli
avvisi di ricevimento.*

ARTICOLO 31

Rendiconto della gestione. Procedura

*1. 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 10
giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del
consiglio comunale per l'approvazione del rendiconto.*

ARTICOLO 32

Parametri di efficacia ed efficienza

*1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed
efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'articolo 70 del decreto
legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.*

ARTICOLO 33

Conti economici di dettaglio

1. *Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'articolo 71, comma 8, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.*

ARTICOLO 34

Conto consolidato e conto patrimoniale

1. *Il comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività, interne ed esterne, che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.*

ARTICOLO 35

Conto del patrimonio

1. *I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 37 e della 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.*

ARTICOLO 36

Impianto, tenuta ed aggiornamento

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.*

ARTICOLO 37

Registri dell'inventario

1. *L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:*

- a) Beni demaniali.*
- b) Terreni (patrimonio indisponibile).*
- c) Terreni (patrimonio disponibile).*
- d) Fabbricati (patrimonio indisponibile).*
- e) Fabbricati (patrimonio disponibile).*
- f) Macchinari, attrezzature ed impianti.*
- g) Attrezzature e sistemi informatici.*
- h) Automezzi e motomezzi.*
- i) Mobili e macchine d'ufficio.*
- l) Universalità di beni (patrimonio indisponibile)*
- m) Universalità di beni (patrimonio disponibile)*
- n) Riassunto generale degli inventari.*

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

4. *Della consegna dei registri degli inventari prima dell'uso dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al precedente articolo 21 comma 1.*

ARTICOLO 38

Consegna dei beni

1. *Della consegna dei beni sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal*

segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

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

ARTICOLO 39

Valutazione dei beni

- 1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazione e manutenzione straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, con relazione da acquisire agli atti dell'Economo.*
- 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.*

ARTICOLO 40

Gestione dei beni

- 1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che in tale veste assumono la qualifica di "Incaricato consegnatario 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.*

ARTICOLO 41

Aggiornamento dei registri degli inventari

- 1. I registri degli inventari nel corso dell'esercizio dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:*
 - a) Acquisti ed alienazioni.*
 - b) Interventi modificatici 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 rilevati tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'articolo 72 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, 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 della predetta 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.*

ARTICOLO 42

Categorie di beni non inventariabili

1. *Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni :*
 - a) *La cancelleria e gli stampati di uso corrente.*
 - b) *Gli attrezzi in normale dotazione agli automezzi.*
 - c) *Gli attrezzi di lavoro in genere.*
 - d) *I beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a £. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.*

ARTICOLO 43

Riepilogo annuale degli inventari

1. *Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, o in ogni caso due mesi prima della data di approvazione del bilancio, l'economista dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un progetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.*

ARTICOLO 44

Beni mobili non registrati

- 1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.*
- 2. I beni patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.*

ARTICOLO 45

Funzione dell'Organo di revisione. Insediamento

- 1. L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:*
 - a) Attività di collaborazione con l'Organo consiliare, la giunta municipale, il Segretario ed i Funzionari comunali.*
 - b) Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio.*
 - c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento.*
 - d) Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 15 decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alla 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 componenti organi giurisdizionali ove si configurano ipotesi di responsabilità.*

f) *Verifiche 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.

ARTICOLO 46

Limiti agli incarichi. Deroga

1. *Al fine di assicurarsi particolari professionalità il Consiglio Comunale può procedere all'elezione del Revisore in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104 Comma 1 del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77.*

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

ARTICOLO 47

Locali e mezzi dell'Organo di Revisione

1. *All'organo di Revisione sono assegnati i locali e i mezzi di cui al seguente prospetto:*

LOCALI

Ufficio di Ragioneria

MEZZI

In dotazione all'ufficio di Ragioneria

ARTICOLO 48

Cessazione dall'incarico

1. *Il Revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 20 giorni, per qualsiasi ragione viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.*

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

ARTICOLO 49

Revoca dall'ufficio – Decadenza - Procedura

1. *La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'articolo 101 comma 2, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà eseguita 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.*

ARTICOLO 50

Funzione del controllo di gestione

1. *E' istituito ai sensi del combinato disposto degli articoli 20 del decreto legislativo 3 dicembre 1993 n. 29, e 39 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, 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.*

ARTICOLO 51

Processo operativo del controllo di gestione

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

- a) **Previsione:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente.
- b) **Periodicità:** 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.

ARTICOLO 52

Caratteristiche del controllo di gestione

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

- a) **Globalità:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente.
- b) **Periodicità:** l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti.
- c) **Tempestività:** 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, debbono pervenire ai responsabili di tutti i servizi.

ARTICOLO 53

Principi di controllo di gestione

1. I principi di 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 gestionale.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.*
- c) **Efficacia gestionale.** La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.*
- d) **Responsabilità.** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile del servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.*

ARTICOLO 54

Struttura organizzativa del controllo di gestione

- 1. La dimensione geografica del comune non consente l'istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) cosicché il controllo di gestione viene esercitato da tutti i responsabili dei servizi per i settori di propria competenza.*

ARTICOLO 55

Centri di costo

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

ARTICOLO 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'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella provincia e che abbia uno sportello nel raggio di 20 Km.*
- 2. La durata del contratto di regola è 3 anni.*
- 3. Sarà osservata la procedura prevista dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.*

ARTICOLO 57

Operazioni di riscossione

- 1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In quest'ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.*
- 2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.*
- 3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.*

ARTICOLO 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 tesorerie e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti informatici.

ARTICOLO 59

Verifica di cassa

1. Il responsabile dei servizi finanziari ed il Segretario comunale possono eseguire, in qualsiasi momento verifiche di cassa.

ARTICOLO 60

Notifica delle persone autorizzate alla firma

- 1. Le generalità 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 dovrà essere depositata la relativa firma.*

ARTICOLO 61

Istituzione del servizio di Economato

- 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.*
- 3. Il regolamento di cui al precedente comma disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio economato" nonché quella degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.*

ARTICOLO 62

Uso dei beni

- 1. L'uso dei beni comunali sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.*

2. *In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto di volta in volta dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.*

ARTICOLO 63

Leggi ed atti regolamentari

1. *Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate, in quanto applicabili:*
 - a) *I regolamenti comunali*
 - b) *Le leggi ed i regolamenti regionali.*
 - c) *Le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.*

ARTICOLO 64

Pubblicità del regolamento

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

ARTICOLO 65

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 pubblicazione 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 negli altri luoghi consueti di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.*

INDICE

- Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento*
- Articolo 2 – Disciplina della procedura*
- Articolo 3 – Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi*
- Articolo 4 – Competenze dei soggetti dell'Amministrazione*
- Articolo 5 – Organizzazione del servizio finanziario*
- Articolo 6 – Disciplina dei pareri di regolarità contabile*
- Articolo 7 – Operazioni rilevanti ai fini IVA*
- Articolo 8 – Segnalazione obbligatoria di fatti e delle valutazioni*
- Articolo 9 – Schema del bilancio di previsione*
- Articolo 10 – Predisposizione del bilancio di previsione*
- Articolo 11 – Bilancio di previsione. Presentazione di emendamenti*
- Articolo 12 – Allegati al bilancio di previsione*
- Articolo 13 – Piano esecutivo di gestione*
- Articolo 14 – Atto di impegno Funzionari dei servizi*
- Articolo 15 – Utilizzazione fondo di riserva*
- Articolo 16 – Richiesta di modifica della dotazione assegnata*
- Articolo 17 – Coerenza relazione previsionale e programmatica*
- Articolo 18 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio e riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio*
- Articolo 19 – Depositi per spese contrattuali – d'asta e cauzionali*
- Articolo 20 – Verifica dei parametri di gestione*
- Articolo 21 – Registri contabili obbligatori*
- Articolo 22 – Mastro della contabilità*
- Articolo 23 – Altri registri contabili – Inventari servizio economale*
- Articolo 24 – Accertamento delle entrate. Comunicazioni*
- Articolo 25 – Emissione degli ordinativi d'incasso*
- Articolo 26 – Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme*

- Articolo 27 – Emissione dei ruoli di riscossione*
- Articolo 28 – Vigilanza sulla gestione delle entrate*
- Articolo 29 – Liquidazione delle spese*
- Articolo 30 – Pagamento delle spese. Modalità di pagamento*
- Articolo 31 – Rendiconto della gestione. Procedura*
- Articolo 32 – Parametri di efficacia ed efficienza*
- Articolo 33 – Conti economici di dettaglio*
- Articolo 34 – Conto consolidato e conto patrimoniale*
- Articolo 35 – Conto del patrimonio*
- Articolo 36 – Impianto, tenuta aggiornamento*
- Articolo 37 – Registri dell'inventario*
- Articolo 38 – Consegna dei beni*
- Articolo 39 – Valutazione dei beni*
- Articolo 40 – Gestione dei beni*
- Articolo 41 – Aggiornamento dei registri degli inventari*
- Articolo 42 – Categoria di beni non inventariabili*
- Articolo 43 – Riepilogo annuale degli inventari*
- Articolo 44 – Beni mobili non registrati*
- Articolo 45 – Funzione dell'Organo di revisione. Insediamento*
- Articolo 46 – Limiti agli incarichi. Deroga*
- Articolo 47 – Locali e mezzi dell'Organo di revisione*
- Articolo 48 – Cessazione dall'incarico*
- Articolo 49 – Revoca dall'ufficio – Decadenza - Procedura*
- Articolo 50 – Funzione del controllo di gestione*
- Articolo 51 – Processo operativo del controllo di gestione*
- Articolo 52 – Caratteristiche del controllo di gestione*
- Articolo 53 – Principi del controllo di gestione*
- Articolo 54 – Struttura organizzativa del controllo di gestione*

Articolo 55 – Centri di costo

Articolo 56 – Affidamento del servizio di tesoreria. Procedura

Articolo 57 – Operazioni di riscossione

Articolo 58 – Rapporti con il tesoriere

Articolo 59 – Verifiche di cassa

Articolo 60 – Notifica delle persone autorizzate alla firma

Articolo 61 – Istituzione del servizio di economato

Articolo 62 – Uso dei beni

Articolo 63 – Leggi ed atti regolamentari

Articolo 64 – Pubblicità del regolamento

Articolo 65 – Entrata in vigore del presente regolamento