

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**N. **41** del Reg.Data **31.10.97**OGGETTO: Nuovo regolamento di contabilità -  
Approvazione.

L'anno millenovecento **novantasette**, il giorno **trentuno**  
del mese di **Ottobre** alle ore **10,30**, nella solita sala delle adunanze consiliari  
del Comune suddetto.

Alla prima convocazione in sessione straordinaria che è stata partecipata ai signori  
Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
CARNEVALE	Franco	x		IANNIELLO	Sabatino		x
CONTI	Fausto	x		DI MUGNO	Giovambattista	x	
MANNA	Fabrizio	x		BARTOLOMEI	Pasqualino	x	
CONTI	Giuseppe		x	RENZI	Giuseppe (05.3.42)		x
CARNEVALE	Franco (1.1.58)	x		RENZI	Giuseppe (12.5.57)	x	
IALONGO	Silia	x					
GROSSI	Bernardo		x				
PETRUCCI	Mario		x				
PANDOZZI	Antonio	x					
ABATECOLA	Aldo	x					
COLELLA	Salvatore	x					
RENZI	Giuseppe	x					

Assegnati n. **17**In carica n. **17**Presenti n. **12**Assenti n. **5**

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Signor: Rag. Franco  
CARNEVALE nella sua qualità di Sindaco - Assiste il Segretario Dr. **TAPURI Alessandro**  
- Vengono dal Signor Presidente nominati scrutatori i  
signori:

La seduta è **pubblica**

Il Responsabile del Servizio Finanziario illustra le principali modifiche introdotte nel regolamento in approvazione dal D. Lgvo 336/96, dalla L. 127/97, e dal D. Lgvo 342/97;

Interviene il Cons. Di Mugno che rileva come la nuova contabilità aggravi la responsabilità dei Capi Settore e del Revisore dei Conti - Fa dichiarazione di astensione di voto perchè il regolamento in approvazione non contiene la previsione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità per quelle delibere di G.M. e C.C. non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 2 del D.Lgvo 342/97.

### **Il Consiglio Comunale**

VISTO il nuovo regolamento Comunale di contabilità, approntato dall'apposita commissione, nominata con delibera consiliare n. 44 del 13.7.95, esecutiva ai sensi di legge;

Dato atto che a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgvo 336/96 e del D. Lgvo 342/97 si sono rese necessarie delle modifiche ed integrazioni al vigente regolamento di contabilità approvato con proprio atto n. 10 del 27.3.96, esecutivo ai sensi di legge;

Vista la L. 127/97 ed in particolare l'Art.9 C.4 e l'art. 17 C.33;

Visto lo Statuto Comunale;

Vista la L. 8.6.90 n. 142;

Visto il D. Lgvo 25.2.95 n. 77;

Visto il D. Lgvo 31.5.96 n. 336;

Visto il D. Lgvo 15.9.97 n. 342;

Considerato che il regolamento predisposto è confacente alla tipologia organizzativa contabile dell'Ente;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio finanziario;

Sentito il Segretario Comunale;

Con voti 9 favorevoli - 3 astenuti (Di Mugno - Bartolomei - Renzi '57);

**COMUNE DI PICO**  
(Prov. di Frosinone)

G.M. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
C.C. n. 41 del 31/10/92

VISTA la proposta da sottoporre all'esame del G.M. - C.C.  
concernente:  
NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ - APPROVAZIONE -

---

il sottoscritto Responsabile del servizio finanziario:

(\*) ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/1990 n. 142, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile:

( ) ai sensi dell'art. 3, comma 5, secondo periodo, del Decreto lgs. 25/02/1995, n. 77, attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa in essa prevista.

Pico, li 31/10/92

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(Federico Giovanni)

Sulla presente proposta di delibera il sottoscritto Responsabile del servizio tecnico, ai sensi dell'art. 53 della legge 08/06/1990, n. 142, esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica.

Pico, li \_\_\_\_\_

Il Tecnico Com.le  
(Arcn. Renzi Giuseppe)

VISTO: Si esprime parere favorevole in linea tecnica:

Pico, li \_\_\_\_\_

L'Adetto

VISTO: Si esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 35, 2° comma, legge 142/90

IL SEGRETARIO COM.LE  
(Dr. Tafuri Alessandro)

Pico, li \_\_\_\_\_

Per copia conforme all'originale

Pico, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Tafuri Alessandro)

**Delibera**

- 1) di approvare, in applicazione della normativa richiamata in narrativa, il nuovo regolamento di contabilità, che si compone di n. 57 artt. e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di abrogare il vigente regolamento di contabilità approvato con proprio atto n. 10 del 27.3.96.

TA/rd  
CC-97  
Reg-Con

COMUNE DI PICO  
(Prov. di Frosinone)

NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

S O M M A R I O

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 4 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 5 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 6 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 7 - Contabilità fiscale

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

- Art. 8 - Bilancio di previsione
- Art. 9 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 10 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 12 - Allegati al bilancio di previsione

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 13 - Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno
- Art. 14 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 15 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 16 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 17 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 18 - Verifica dei parametri di gestione

CAPO V - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Art. 19 - Registri contabili obbligatori
- Art. 20 - Mastro della contabilità
- Art. 21 - Registri contabili - Servizio economale

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 22 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 23 - Emissione degli ordinativi di incasso

Art. 24 - Incaricati interni della riscossione -  
Versamento delle somme riscosse

#### CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 25 - Termini e modalità di comunicazione dei  
provvedimenti d'impegno - registrazione degli  
impegni

Art. 26 - Liquidazione delle spese

Art. 27 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

#### CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 28 - Rendiconto della gestione - Procedure

Art. 29 - Parametri d'efficacia e di efficienza

Art. 30 - Conti economici di dettaglio

Art. 31 - Conto consolidato patrimoniale

#### CAPO IX - CONTO ECONOMICO

Art. 32 - Sistema di contabilità economica

#### CAPO X - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 33 - Conto del patrimonio

Art. 34 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli  
inventari

Art. 35 - Registri dell'inventario

Art. 36 - Consegna dei beni

Art. 37 - Valutazione dei beni

Art. 38 - Gestione dei beni

Art. 39 - Aggiornamento dei registri degli inventari

Art. 40 - Categorie di beni non inventariabili

Art. 41 - Riepilogo annuale degli inventari

Art. 42 - Beni mobili non registrati

#### CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 43 - Funzioni dell'organo di revisione

Art. 44 - Insediamento dell'organo di revisione

Art. 45 - Cessazione dell'incarico

Art. 46 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

#### CAPO XII - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 47 - Funzioni del controllo di gestione

#### CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 48 - Affidamento del servizio di tesoreria -  
Procedura

Art. 49 - Operazioni di riscossione

Art. 50 - Rapporti con il tesoriere

Art. 51 - Verifiche di cassa

Art. 52 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 53 - Istituzione del servizio di economato

CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 54 - Uso dei beni comunali

Art. 55 - Leggi ed atti regolamentari

Art. 56 - Pubblicità del regolamento

Art. 57 - Entrata in vigore del presente regolamento

CAPO I - NORME GENERALI

#### **Art. 1**

##### ***Oggetto e scopo del regolamento***

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. 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 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, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui al successivo art. 4 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 4

#### **Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica e dal regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con altro dipendente appositamente individuato con provvedimento del Sindaco.

3. Il responsabile del servizio finanziario è, altresì, preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate 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 15 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

5. Al detto servizio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria ed'ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

### Art. 5

#### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione potranno essere apposti:

a) sulla camicia della proposta di deliberazione, camicia che dovrà essere regolarmente conservata agli atti. La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, il "parere in atti";

b) in allegato alle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2. I pareri dovranno essere rilasciati entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza.

#### **Art. 6**

##### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

1. Il responsabile del servizio finanziario deve segnalare per iscritto al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore del conto, il verificarsi, per insussistenza, di minori accertamenti delle risorse di parte corrente, rispetto alle previsioni di bilancio tali che le entrate accertate siano complessivamente inferiori al totale degli impegni assunti di parte corrente.

2. Il Responsabile del servizio finanziario è tenuto, in tal caso, a segnalare entro 7 giorni, per quali impegni le obbligazioni assunte non si siano giuridicamente perfezionate o per le quali, comunque, si possa sospendere la fornitura o la prestazione onde consentire l'eventuale revoca dell'impegno o il differimento all'esercizio successivo.

3. Potrà, inoltre, suggerire altre iniziative per il riequilibrio di bilancio, di cui all'art. 36 del D.L.vo 77/95, da adottarsi dal Consiglio Comunale entro 30 giorni dalla segnalazione.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario comunicherà, altresì, alla Commissione competente, i fatti e le valutazioni di cui al comma 1.

#### **Art. 7**

##### **Contabilità fiscale**

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

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE**

#### **Art. 8**

##### **Bilancio di previsione**

1. Entro il 30 settembre, tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, potranno far pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative allo

esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Il responsabile del servizio finanziario dovrà mettere a disposizione dell' assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e delle proposte di stanziamento relative all'esercizio successivo.

#### **Art. 9**

##### ***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 entro il 10 ottobre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio dovrà essere allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art.14 del D.Lgs. 25/2/1995, n. 77, la relazione dell'organo di revisione nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Gli elaborati, gli atti e documenti, nonché gli allegati di cui al precedente comma 2, unitamente agli allegati di cui al successivo art. 12, saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione nelle ore d'ufficio.

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

#### **Art. 10**

##### ***Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti***

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 9, 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. Sugli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio dovrà essere acquisito il

parere dell' organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 11**

##### ***Conoscenza dei contenuti del bilancio***

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale sarà cura del responsabile del servizio finanziario rilasciare, a richiesta, copia dello schema di bilancio annuale agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune e alle organizzazioni sindacali.

2. Il responsabile del servizio finanziario darà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio, entro i 5 giorni successivi alla sua adozione, con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici.

#### **Art. 12**

##### ***Allegati al bilancio di previsione***

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge dovrà essere dotato, per farne parte integrante dei seguenti allegati di svolgimento:

- Prospetto delle spese del personale;
- Prospetto delle rate di rimborso di prestiti.

2. Il responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

#### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Art. 13**

##### ***Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno***

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, affiderà, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno.

2. A norma del combinato disposto degli artt. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, i suddetti responsabili dei ser-

vizi, assumono impegni di spesa, con proprio atto definito **"Determinazione"**.

3. Le **"Determinazioni"** sono trasmesse dai singoli responsabili dei servizi al responsabile del servizio finanziario che vi apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà la **"Determinazione"**, motivando la mancata apposizione del visto.

#### **Art. 14**

##### **Utilizzazione fondo di riserva**

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

#### **Art. 15**

##### **Richiesta di modifica della dotazione assegnata**

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

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

#### **Art. 16**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio comunale provvede, con delibera, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, oltre che nei casi di cui al precedente art.6, almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

#### **Art. 17**

##### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà effettuata immediatamente al termine della gara di appalto.

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

#### **Art. 18**

##### **Verifica dei parametri di gestione**

1. Al responsabile del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77; in ogni caso, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

#### **CAPO V - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

#### **Art. 19**

##### **Registri contabili obbligatori**

1. Al servizio finanziario, 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.

#### **Art. 20**

##### **Mastro della contabilità**

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente il mastro dell'entrata e il mastro della spesa.

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è informatizzato, dovranno esporre, in ogni caso, i seguenti elementi:

- a) riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- b) variazioni al bilancio;
- c) estremi degli accertamenti e degli impegni;
- d) elementi degli ordinativi e dei mandati emessi, distintamente per la competenza e per i residui;

**Art. 21**

**Registri contabili - Servizio economale**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo IX.
2. La tenuta dei registri economali, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XIII, sarà disciplinata da apposito regolamento.

**CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 22**

**Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

1. Il responsabile del procedimento, con il quale viene accertata l'entrata trasmette, al responsabile del servizio finanziario 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.

**Art. 23**

**Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d' incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall' art. 24, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 4.
4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D.Lgs. n. 77/1995, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

**Art. 24**

**Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

1. L'economista e gli altri agenti contabili effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso periodicamente e comunque almeno trimestralmente.

#### **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

##### **Art. 25**

#### **Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni**

1. I responsabili dei procedimenti, come identificati, in applicazione delle norme di cui al capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici, concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;

b) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;

c) 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. 25 febbraio 1995, n. 77.

##### **Art. 26**

#### **Liquidazione delle spese**

1. La liquidazione compete:

a) al responsabile del servizio che ha effettuato l'impegno di spesa e vi ha dato esecuzione;

b) al responsabile del servizio finanziario negli altri casi.

2. La determinazione di liquidazione sarà rimessa al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di controllo e di riscontro amministrativo, contabile e fiscale.

3. Alla liquidazione delle seguenti spese fisse:

a) stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) indennità di carica al Sindaco;

c) rate di ammortamento di mutui passivi;

provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario mediante emissione di mandati di pagamento singoli o cumulativi.

##### **Art. 27**

#### **Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro quindici giorni dalla comunicazione del tesoriere.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato al precedente art. 4, c.2.

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 nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 28**

#### **Rendiconto della gestione - Procedure**

1. Il rendiconto, corredato della relazione del revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 29**

#### **Parametri di efficacia e di efficienza**

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

### **Art. 30**

#### **Conti economici di dettaglio**

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 71, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

### **Art. 31**

#### **Conto consolidato patrimoniale**

1. Il Comune 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.

## **CAPO IX - CONTO ECONOMICO**

### **Art. 32**

#### **Sistema di contabilità economica**

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) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 114 del D.Lgs. n. 77/1995, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rileva-

zione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

## **CAPO X - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

### **Art. 33**

#### **Conto del patrimonio**

1. I dati relativi al conto del patrimonio saranno desunti dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 36 e da ogni altro utile elemento.

### **Art. 34**

#### **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. 35**

#### **Registri dell'inventario**

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

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

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

### **Art. 36**

#### **Consegna dei beni**

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

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

#### **Art. 37**

##### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 72, comma 4, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

#### **Art. 38**

##### **Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di **"INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI"**.

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

#### **Art. 39**

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

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

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni.

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77.

#### **Art. 40**

##### **Categorie dei beni non inventariabili**

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000.-

#### **Art. 41**

##### **Riepilogo annuale degli inventari**

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

#### **Art. 42**

##### **Beni mobili non registrati**

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

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

#### **CAPO XI REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 43**

##### **Funzioni dell'organo di revisione**

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 105 del D.L. n. 77/95.

#### **Art. 44**

##### **Insedimento dell'Organo di Revisione**

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla esecutività della deliberazione di elezione, parteciperà all'avvenuta nomina all'interessato, il quale, entro i successivi 5 giorni, dovrà rimettere dichiarazione di accettazione dell'incarico.

#### **Art. 45**

##### **Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di adempiere ai propri compiti nei tempi stabiliti dalle norme di legge e di regolamento.

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### **Art. 46**

##### **Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure**

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, 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 del servizio finanziario contesterà i fatti al revisore 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 XII - CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Art. 47**

##### **Funzioni del controllo di gestione**

1. Il CONTROLLO DI GESTIONE, di cui all'art. 39 del D.L.vo n. 77/95, è affidato alla Giunta Comunale che lo espletterà secondo le modalità previste dall'art. 40 del citato decreto n. 77/95.

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

#### **CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

##### **Art. 48**

##### **Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

#### **Art. 49**

##### **Operazioni di riscossione**

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

2. 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. 50**

##### **Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.

2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

#### **Art. 51**

##### **Verifiche di cassa**

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

#### **Art. 52**

##### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari, come identificati dagli art. 23, comma 3, e art. 27, comma 4, del presente regolamento, autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

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

**Art. 53**

**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 2) disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

**CAPO XV - NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 54**

**Uso dei beni comunali**

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

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

**Art. 55**

**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 56**

**Pubblicità del regolamento**

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

**Art. 57**

**Entrata in vigore del presente regolamento**

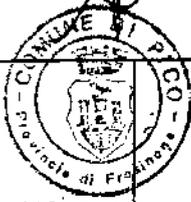
1. Divenuta esecutiva la delibera di approvazione del presente regolamento, lo stesso sarà ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta ripubblicazione.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo del mese successivo all'ultimo giorno di ripubblicazione di cui al comma 1.

Approvato e sottoscritto:

Il Consigliere Amministrativo  
(CONSIGLIERE PIAZZA)

IL PRESIDENTE  
Rag. CARNEVALE Franco



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. TAFURI Alessandro

Prot. N.                    li    3

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con contemporaneo invio al competente Organo Regionale di controllo sugli atti dei Comuni.

Il Segretario  
Dr. Tafuri Alessandro

Prot. N.                    li

Il sottoscritto Segretario attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno \_\_\_\_\_  
oppure dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Oggi stesso viene trasmessa al competente Organo Regionale di controllo sugli atti dei Comuni.  
Il Segretario

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno \_\_\_\_\_ oppure: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ senza reclami ed invio al competente Organo Regionale di controllo, il quale ne ha accusato ricevuta in data \_\_\_\_\_, senza che ne sia stato pronunciato, entro i 20 giorni successivi, a norma dell'art. 59 della legge 10 febbraio 1953, n. 62, l'annullamento.

Il Segretario  
Dr. Tafuri Alessandro

SPAZIO RISERVATO ALL'ORGANO DI CONTROLLO