

# COMUNE DI POSTA FIBRENO

Provincia di Frosinone



---

## *REGOLAMENTO DI CONTABILITA'*

---

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.46 del 08.11.1997*

*Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_\_*

# COMUNE DI POSTA FIBRENO

# PROVINCIA DI FROSINONE

---

## 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 fiscali.

#### CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONI – 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 di bilancio.
- Art.12 –Allegati al bilancio.

#### 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 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 in dettaglio.
- Art. 31 – Conto consolidato patrimoniale.

#### CAPO X – 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 inventariabili.
- 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 – Insediamento.
- Art. 44 – Insediamento dell'organo di revisione.
- Art. 45 – Cessazione dell'incarico.
- Art. 46 – Revoca dell'Ufficio – Decadenza – Procedura.

#### CAPO XII TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA

- 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 FINALE 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  
(Art. 2 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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 e di servizi.**  
(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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 dei servizi finanziari 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**  
(Art. 2, comma 3, del D.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica 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, da chi legalmente lo sostituisce
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 e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto, proprie degli organi, l'adesione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

## Art. 5

### Disciplina dei pareri di regolarità contabile

(Art. 3, comma 5, del D.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, modificato dall'art. 1 del D.lgs. 11 giugno 1996, n. 336)

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 ogni 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.
3. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio e della Giunta che non siano coerenti con le previsioni della relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto. Dette deliberazioni ex art. 12 comma 8 bis D.Lgs.vo sono inammissibili e improcedibili.

## Art. 6

### Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.

(Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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 correnti, 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 per quali impegni le obbligazioni assunte non siano giuridicamente perfezionate o per le quali, comunque, si possa sospendere la fornitura o la prestazione onde consentire l'eventuale revoca dall'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.

## 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 20 giugno antecedente la scadenza per l'adozione della proposta di bilancio da parte della G.M. tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, dovranno far pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.
2. Entro i successivi 10 giorni 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**

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

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione revisionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale entro i termini di legge.
2. Allo schema di bilancio dovrà essere allegata, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 25/02/1995, 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 nell'Ufficio Ragioneria 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.

#### **Art.10**

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

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 9, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Municipale.
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 (Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

### Conoscenza dei contenuti del bilancio (Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 5 del D.Lgs 11 giugno 1996 n. 336)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 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 responsabile dei servizi - Assunzione degli atti di impegno  
(Art. 19 e 27, comma 9, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, modificato quest' ultimo, prima dall'art. 8 del D.Lgs 11 giugno 1996, n. 336 e successivamente, dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127).

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 art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e 27, comma 9, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, i suddetti responsabili dei servizi, 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. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituirà la "Determinazione", motivando la mancata apposizione del visto. Le stesse determinazioni verranno poi numerate e registrate nell'apposito registro generale a cura dell'Ufficio di Segreteria.

### Art. 14

#### Utilizzazione fondo di riserva

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



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

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

#### Art. 15

##### Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs 11 giugno 1996, n. 336)

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

(Come sostituito dall'art. 11 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)(Art. 36, comma 2, e 37, comma 1, come modificato dall'art. 12 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336)

1. Il Consiglio Comunale provvede, con deliberazione, 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, 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

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

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali 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

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

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 comunale.

### **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 economati, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XIII, è disciplinata da apposito regolamento.

## **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 22**

#### **Accertamento delle entrate - comunicazioni**

(Art. 23 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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

(Art. 24 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n 77)

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 dell'art.24, residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa.
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. 7771995, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

#### Art. 24

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

(Art. 25 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs 11 giugno 1996, n. 336)

1. L'economo 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

(Art. 27, comma 8, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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 trasmettere copia al servizio finanziario, contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui art. 27, comma 9, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

#### Art. 26

##### Liquidazione delle spese

(Art. 28 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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, che dovrà contenere gli estremi della comunicazione dell'avvenuto impegno al creditore, sarà rimessa al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di controllo e di riscontro amministrativo, contabile e fiscale. Le stesse verranno poi numerate e riportate nel registro generale delle determinazioni. Non sono soggette a pubblicazioni.
3. Alla liquidazione delle seguenti spese fisse. Stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente e relativi oneri riflessi, indennità di carica al Sindaco, rate di ammortamento di mutui passivi, provvede direttamente il responsabile del servizio finanziario mediante emissione di mandati di pagamento singoli o cumulativi.
4. Qualora il dipendente competente alla liquidazione, accerti che la liquidazione da effettuare sia in anticipazione su versamenti di terzi può demandare, visto l'importo, la liquidazione stessa alla G.M. che provvederà verificando la disponibilità di cassa del periodo onde garantire l'effettuazione dei servizi essenziali. La G.M. può provvedere a determinare periodicamente i limiti di anticipazione.
5. Il responsabile dell'Ufficio di ragioneria è autorizzato a seguito dell'emissione del mandato di pagamento a provvedere, ove necessario, alla riduzione del relativo impegno di spesa comunicandola al responsabile dell'impegno.

#### Art. 27

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

(Art. 29 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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 sulle gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi dall'art. 29, comma 2 del D.L.gs. 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 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**

(Art. 69, c. e 105, c. 1/d, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. Il rendiconto, corredato della relazione del revisore, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nell'Ufficio di Ragioneria, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. L'inizio di deposito è comunicato con nota affissa all'Albo Pretorio.

### **Art. 29**

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

(Art. 70, c. 6, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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

### **Art. 30**

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

(Art. 71,c 8, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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**

(Art.72, c. 6 del D.lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

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  
(Art.74 del D.lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Agli effetti della rappresentanza, 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 rilevazione 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  
(Art. 72 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto del patrimonio saranno desunti dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46 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:
  - a) beni demaniali;
  - b) terreni (patrimonio indisponibile);
  - c) terreni (patrimonio disponibile);
  - d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - e) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - f) macchinari, attrezzatura e impianti;
  - g) attrezzature e sistemi informatici;
  - h) automezzi e motomezzi;
  - i) mobili e macchine d'ufficio;
  - j) 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

1. 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'economo. 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 descritto 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 degli 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 25/02/95, n. 77.

Art. 40  
Categorie dei beni non inventariabili  
(Art. 72, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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 500.000;

#### 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

(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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 - Insediamento

(Art. 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

#### Art. 44

#### Insediamento dell'Organo di revisione

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

#### Art. 45

#### Cessazione dall'incarico

(Art. 101, comma 3/c, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)



1. Il revisore cessa dall'incarico se, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di adempiere ai propri compiti per un periodo superiore a 30 giorni.
2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### Art. 46

Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure  
(Art. 101, comma. 3/c, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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  
(Art. 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il controllo di gestione, di cui all'art. 39 del D.Lgs 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, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa.

## CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

#### Art. 48

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura  
(Art. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 779)

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

**Art. 49**  
**Operazioni di riscossione**  
(Art. 56 del D.Lgs. del 26 febbraio 1995, n.77)

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 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 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**  
(Art. 64, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile dei servizi finanziari 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. 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 XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 54**  
**Uso dei beni immobili**  
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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.

#### 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 e i regolamenti regionali,
  - c) le leggi ed i regolamenti;

#### 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.