

Comune di S. Niccolò Arcelle *legale*  
Provincia di Cosenza

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 24/7/96  
con atto n. 18;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 9.0. LUG. 1996  
al .....
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella  
seduta del ..... n. ....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal ..... al ..... per 15  
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi  
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il .....

Data .....



Il Segretario Comunale

Eleonora Ottaviano

# NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

## SOMMARIO

### 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
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

### CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

### CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

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

### CAPO IV - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI

- Art. 14 - Piano esecutivo di gestione
- Art. 15 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione
- Art. 16 - Gestione del piano esecutivo
- Art. 17 - Sottoscrizione degli atti di impegno
- Art. 18 - Graduatorie delle risorse e degli interventi

### CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 19 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 21 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 22 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 23 - Verifica dei parametri di gestione

#### CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Art. 24 - Registri contabili obbligatori
- Art. 25 - Mastro della contabilit...
- Art. 26 - Registri contabili - Servizio economale

#### CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 27 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 28 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 29 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 30 - Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 31 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

#### CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 32 - Termini e modalit... di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni
- Art. 33 - Liquidazione delle spese
- Art. 34 - Pagamento delle spese - Modalit... di pagamento

#### CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 35 - Rendiconto della gestione - Procedure
- Art. 36 - Parametri d'efficacia e di efficienza
- Art. 37 - Conti economici in dettaglio
- Art. 38 - Conto consolidato patrimoniale

#### CAPO X - CONTO ECONOMICO

- Art. 39 - Conto Economico
- Art. 40 - Conto Economico - Allegati
- Art. 41 - Prospetto di conciliazione
- Art. 42 - Sistema di contabilit... economica

#### CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- Art. 43 - Conto del patrimonio
- Art. 44 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 45 - Registri dell'inventario
- Art. 46 - Consegna dei beni
- Art. 47 - Valutazione dei beni
- Art. 48 - Gestione dei beni
- Art. 49 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 50 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 51 - Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 52 - Beni mobili non registrati

## CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 53 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento
- Art. 54 - Limiti agli incarichi - Deroga
- Art. 55 - Locali e mezzi dell'organo di revisione
- Art. 56 - Cessazione dall'incarico
- Art. 57 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

## CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 58 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 59 - Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 60 - Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 61 - Principi del controllo di gestione
- Art. 62 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 63 - Centri di costo

## CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 65 - Operazioni di riscossione
- Art. 66 - Rapporti con il tesoriere
- Art. 67 - Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 68 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

## CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 69 - Istituzione del servizio di economato

## CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 70 - Uso dei beni comunali

Art. 71 - Leggi ed atti regolamentari

Art. 72 - Pubblicit... del regolamento

Art. 73 - Entrata in vigore del presente regolamento

#### **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. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello Statuto Comunale.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

#### **Art. 2 - Disciplina delle procedure.**

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

### **Art. 3 - Conoscenza dei risultati 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. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione**

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

### **Art. 5 - Istituzione ed organizzazione del servizio finanziario**

1. Con il presente regolamento è istituito e disciplinato il Servizio finanziario del Comune di San Nicola Arcella. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite dalla pianta organica vigente, come dal seguente prospetto:

N.	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI	Q.F.	POSTI
1	Ragioniere	proprie	VII	1

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il responsabile del servizio di ragioneria. In caso di sua assenza o impedimento, l'amministrazione ha facoltà di procedere, considerata l'imprescindibilità e l'alta qualificazione del servizio con:

a)- convenzione con altro ente, ai sensi dell'art. 51 della legge 142/90;

b)- incarico professionale temporaneo ai sensi dell'art 7, comma 6 del D.Leg.vo 29/93 ovvero ai sensi dell'art.51 c. 5 della legge 142/90.

In tal caso deve trattarsi di dottore commercialista iscritto al relativo ordine professionale. Sarà redatta apposita convenzione con la quale stabilire:

- descrizione incarico;
  - i rapporti del professionista con l'ufficio;
  - i tempi di consegna della documentazione richiesta dal segretario com.le;
  - la proprietà del comune degli elaborati originali;
3. La durata di tale collaborazione non può essere superiore a mesi <sup>24</sup>, il compenso è determinato in base alle tariffe professionali vigenti, l'attività avrà ad oggetto le funzioni di direzione del servizio e di collaborazione con il segretario comunale, il luogo sarà la sede Municipale.
4. Il responsabile del servizio finanziario e di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
5. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 20 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).
6. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, l'adozione dei provvedimenti finali (Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241) salvo che il responsabile non sia esterno all'ente, nel qual caso i provvedimenti finali saranno adottati dal Segretario Comunale.

#### **Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:
- a) sulla proposta di deliberazione o di determinazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti; sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti";
2. I pareri dovranno essere rilasciati **entro due giorni**, salvo i casi di urgenza.
3. Nei casi in cui il responsabile del servizio finanziario venga nominato con le modalità di cui al secondo comma dell'articolo precedente, lo stesso dovrà rendere i pareri previsti accompagnati dal relativo timbro.

#### **Art. 7 - 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 del bilancio.

#### **Art. 8 - 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.

#### **Art. 9 - Schema del Bilancio di Previsione**

1. Entro il giorno 30 settembre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione della Giunta Comunale 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 art. 13.

2. Nel caso di proroghe del termine di approvazione del bilancio, il termine del comma precedente è prorogato per un tempo uguale a quello di proroga del termine di approvazione.

#### **Art. 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 e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati: la relazione dell'organo di revisione nonché, il parere del Segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro i dieci giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari 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. 11 - 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. 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.

#### **Art. 12 - Allegati al bilancio di previsione**

1. Al bilancio di previsione sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge.
2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del segretario comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

#### **Art. 14 - Piano esecutivo di gestione**

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha **facoltà** di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
  - b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
  - d) i responsabili degli obiettivi.

#### **Art. 15 - Predisposizione del piano esecutivo di gestione**

1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione d'approvazione del bilancio preventivo.

#### **Art. 16 - Gestione del piano esecutivo**

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

#### **Art. 17 - Sottoscrizione degli atti di impegno**

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione, oltre al **Segretario Comunale** i responsabili dei servizi di:

- Segreteria;
- Ufficio Tecnico;
- Ufficio Tributi;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Anagrafe;
- Ufficio Vigilanza;

2. Gli atti di impegno vengono emessi mediante "**determinazioni**", alle quali si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1.

3. Al fine di garantire la necessaria continuità nell'azione amministrativa, le determinazioni saranno redatte dall'ufficio di Segreteria su apposito modello, sulla base delle specifiche comunicazioni provenienti dai vari uffici, debitamente sottoscritte.

4. Le predette comunicazioni, a chiusura di apposita istruttoria di competenza dei responsabili dei servizi dovranno indicare:

- l'ufficio di provenienza;
- le dettagliate motivazioni che rendono necessario l'impegno;
- la somma da impegnare;

- l'eventuale urgenza;

- la data e quant'altro necessario o richiesto dall'Ufficio di Segreteria per l'elaborazione della determinazione d'impegno.

5. La **determinazione** una volta elaborata e vistata dal **Segretario Comunale** è trasmessa all'ufficio proponente per la firma. Sarà cura dell'ufficio proponente ritrasmettere la stessa all'ufficio di Segreteria.

6. Gli atti d'impegno sono trasmessi alla Giunta Comunale perchè provveda, salvo quanto stabilito dal Regolamento dei contratti, alla deliberazione a contrattare.

7. Dalla deliberazione a contrattare, salva l'aggiudicazione definitiva, **ogni adempimento procedurale rientra nella competenza dei responsabili dei servizi.**

8. Al fine di dare attuazione a quanto riportato nel comma 1 del presente articolo, entro il termine ordinatorio di gg. 7, successivi alla deliberazione del bilancio la giunta comunale provvede ad individuare ciascun responsabile di servizio ed i capitoli affidati alla sua gestione.

9. Gli **atti d'impegno**, sotto forma di determinazione, vengono sottoposti a pubblicazione e sono inviati ai capogruppi del Consiglio Comunale, sono

numerati a cura dell'Ufficio di Segreteria ed iscritti in un unico registro conservato presso lo stesso.

10. In caso di assenza od impedimento del Responsabile del Servizio individuato per l'adozione delle determinazioni, i provvedimenti verranno adottati da altro dipendente dell'Ufficio appositamente delegato dal Responsabile, ovvero dal Segretario Comunale.

#### **Art. 18 - 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. 19 - 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 e dia congrua motivazione della necessità d'impinguare il fondo di cui sopra.

2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

#### **Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, entro il 30 settembre di ogni anno.

2. Nelle sedute di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

#### **Art. 21 - 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 determinazione del responsabile del servizio finanziario.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

#### **Art. 22 - 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'art. 70, comma 5, del D.Lgs 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

#### **Art. 23 - Registri contabili obbligatori**

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

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registro delle fatture.

#### **Art. 24 - 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.
- E' ammessa la tenuta di un registro informatico, purchè il responsabile provveda ad idonea conservazione dello stesso anche con predisposizione di più copie.

#### **Art. 26 - 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 riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro 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, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

#### **Art. 27 - Emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscalate dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di 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'art. 24, comma 3, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Segretario Comunale e dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

#### **Art. 28 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscalate**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale ovvero responsabili di uffici nei quali si opera la riscossione di somme, effettueranno il versamento delle somme riscalate alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

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.

La liquidazione amministrativa avviene con determinazione del Segretario Comunale, da inserirsi in apposito registro.

### **Art. 33 - 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 i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, 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 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 o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti intoramente 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 qualora si riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.
8. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono 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.
10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

**Art. 34 - Rendiconto della gestione - Procedura**

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo di revisione, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

**Art. 35 - 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. 36 - 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. 37 - Conto consolidato 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.

**Art. 38 - Prospetto di conciliazione**

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.Lgs. n. 77/1995, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

**PARTE PRIMA - ENTRATA**

- a) elenco dei risconti passivi;

- b) elenco dei ratei attivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### PARTE SECONDA - SPESA

- a) elenco dei risconti attivi;
- b) elenco dei ratei passivi;
- c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **Art. 39 - 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) 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.

#### **Art. 40 - 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 45 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

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

#### **Art. 41 - 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. 44 - Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito per l'individuazione di:

- 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) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

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

#### **Art. 45 - Consegna dei beni**

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

2. Per i beni già in possesso da parte dei vari uffici, sarà cura del responsabile dello stesso, elaborare dettagliato elenco, entro il termine di gg. 20 dall'approvazione del presente regolamento, da consegnare al Segretario Comunale.

3. Lo stesso elenco, per i beni mobili, dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati, a cura del responsabile dell'ufficio.

#### **Art. 46 - Valutazione dei beni**

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alla fattura da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con

relazione da acquisire agli atti dell'economista.

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

#### **Art. 47 - Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, 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.
3. Nei casi in cui dati, notizie o quant'altro necessario al funzionamento degli uffici, sia contenuto in gruppi di memoria a carattere informatico, sarà cura del responsabile del servizio, effettuare copia dei dati su supporti di tipo magnetico (dischetti), in modo di consentire la conservazione dei dati. Il responsabile del servizio dovrà portare a conoscenza del Sindaco il luogo ove gli stessi vengono conservati.

#### **Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte le 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.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.

#### **Art. 49 - 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 degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

#### **Art. 50 - Riepilogo annuale degli inventari.**

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economista comunale dovrà

trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### **Art. 51 - Beni mobili non registrati**

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

#### **Art. 52 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento.**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, la giunta comunale, il segretario ed i dipendenti 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 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale.

La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché, rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione:

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche 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 sarà redatto apposito verbale.

#### **Art. 53 - Limiti agli incarichi - Deroga**

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.
2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, dare ampia motivazione alla deroga.

#### **Art. 54 - Cessazione dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 60 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella 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 art. 55.

#### **Art. 55 - Revoca d'ufficio - procedura.**

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 segretario comunale, 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.

#### **Art. 56 - Funzioni del controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.Lgs. 30 febbraio 1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, il CONTROLLO DI GESTIONE al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 57 - Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;