

# **COMUNE DI CAGNANO AMITERNO**

**(PROVINCIA DI L'AQUILA)**

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' EX**

**D. LGS. 25 FEBBRAIO 1995 N. 77**

**D. LGS. 31 MAGGIO 1996 N. 336**

**D. LGS. 15 SETTEMBRE 1997 N. 342**

**\* \* \***

**(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale  
n. 55 del 28-10-1997)**

## **INDICE 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 REGOLARITA' CONTABILE**

**Art. 7 -SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

**Art. 8- CONTABILITA' 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 –SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Art. 15- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Art. 16- PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Art. 17- GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO**

**Art. 18 – GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

**\* \* \***

**CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 19 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ASSUNZIONE ATTI DI IMPEGNO**

**Art. 20 -UTILIZZAZIONE FONDO DI RISERVA**

**Art. 21 -RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA**

**Art. 22 -SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

**Art.23 -DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI**

**Art. 24 -VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE**

\* \* \*

## **CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 25 -REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

**Art. 26 -MASTRO DELLA CONTABILITA'**

**Art. 27 -ALTRI REGISTRI CONTABILI: INVENTARI - SERVIZIO ECONOMALE**

\* \* \*

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 28 -ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI**

**Art. 29 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO**

**Art. 30 -INCARICATI ESTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**

**Art. 31 -EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE**

**Art. 32 -VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

\* \* \*

## **CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE**

**Art. 33 -TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO - REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI**

**Art. 34 -LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

**Art. 35 -PAGAMENTO DELLE SPESE - MODALITA' DI PAGAMENTO**

\* \* \*

**CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 36 -RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE**

**Art. 37 - PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA**

**Art. 38 -CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO**

**Art. 39 -CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE**

\* \* \*

**CAPO X - CONTO ECONOMICO**

**Art. 40 -CONTO ECONOMICO**

**Art. 41 -CONTO ECONOMICO - ALLEGATI**

**Art. 42 -PROSPETTO DI CONCILIAZIONE**

**Art. 43 -SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA**

\* \* \*

**CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

**Art. 44 - CONTO DEL PATRIMONIO**

**Art. 45 - IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

**Art. 46 -REGISTRI DELL'INVENTARIO**

**Art. 47 -CONSEGNA DEI BENI**

**Art. 48 -VALUTAZIONE DEI BENI**

**Art. 49-GESTIONE DEI BENI**

**Art. 50 -AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

**Art. 51 -CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI**

**Art. 52 - RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI**

**Art. 53 - BENI MOBILI NON REGISTRATI**

**\* \* \***

**CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

**Art. 54 -FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE - INSEDIAMENTO**

**Art. 55- INSEDIAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE**

**Art. 56 - LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

**Art. 57 -CESSAZIONE DALL'INCARICO**

**Art. 58 -REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURA**

**\* \* \***

**CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 59 - FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 60 -PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 61 -CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 62 - PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 63 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 64 - CENTRI DI COSTO**

**\* \* \***

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

**Art. 65 -AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Art. 66 -OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

**Art. 67 -RAPPORTI CON IL TESORIERE**

**Art. 68 -VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 69 -NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

**\* \* \***

**CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

**Art. 70 -ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Art. 71 – AGENTI CONTABILI**

**\* \* \***

**CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 72 -USO DEI BENI COMUNALI**

**Art. 73 -LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

**Art. 74 -PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

**Art. 75 -ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### **Art. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO -**

1- Il presente regolamento e' 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**" e loro successive integrazioni e modifiche.

2 - Con il presente regolamento sono disciplinate le attivita' di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonche' le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto.

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

\*\*\*

#### **Art.2 - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE -**

1 - Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilita', 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 articolo 5 ha sempre facolta' 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 nonche' al presente regolamento.

### **CAPO II**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 5- ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1- Le risorse umane assegnate al Servizio Finanziario comunale sono:

- **istruttore contabile:** addetto alla predisposizione del Bilancio annuale e pluriennale, al rendiconto di gestione ed ai relativi allegati, alla verifica degli equilibri e piani economico-finanziari, alla predisposizione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, alla contabilizzazione e verifica delle riscossioni e pagamenti, ai rapporti con Tesoreria, concessionario e Revisore,

- **istruttore contabile:** economo ed addetto ai tributi

2- Il responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990 n. 142 si identifica con il Segretario comunale.

3- Il responsabile del Servizio Finanziario o di ragioneria e' altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4- Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento non previsti dai rispettivi articoli e' fissato in giorni 10 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241).

5- 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).

\*\*\*

#### **Art. 6 -DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' 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) Sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2- I pareri dovranno essere rilasciati entro 3 giorni salvo i casi di urgenza.

\*\*\*

#### **Art. 7- SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI**

1- Il responsabile dei servizi finanziari e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate o di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2-Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al segretario comunale ed all'organo di revisione una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.

\*\*\*

#### **Art.8 -CONTABILITA' FISCALE**

1- Per le attività esercitate dall'Ente in regime di 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. 9 -SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

- 1- Entro il giorno 10 settembre , tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi dell'art. 19 del D. Leg.vo 25.2.1995, n. 77 faranno pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsione, di entrata e di spesa, relativi all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.
- 2- Entro il giorno 15 settembre di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i Servizi, dovrà mettere a disposizione dell'Assessore preposto e, comunque, della Giunta comunale, lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato sino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui alle successive norme del presente regolamento.

\*\*\*

#### **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 responsabile del servizio finanziario.
- 3- Entro i dieci giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella Segreteria comunale o presso l'Ufficio di ragioneria a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di 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 facolta' di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente articolo del presente regolamento, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta comunale.

2- Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare nessuno squilibrio di bilancio;
- c) qualora comportino nuove spese dovranno indicarvi specificatamente i mezzi per farvi fronte ed indicare oltre agli oneri diretti anche quelli indotti.

3- Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria Comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione per l'acquisizione del parere dell'organo di revisione e del responsabile del Servizio finanziario.

4- Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovra' essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

\*\*\*

## **Art. 12- 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 e dei suoi allegati in aggiunta alle prescrizioni previste dallo Statuto e dai regolamenti sara' cura del Responsabile del Servizio Finanziario pubblicare un estratto dello schema di bilancio annuale corredato dalla relazione dell'organo di revisione.

2- Il responsabile del Servizio finanziario dara' notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

\*\*\*

## **Art. 13- ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE**

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 dovra' essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

- 1 Personale
- 2 Rimborso di prestiti

- 3 .Prospetto mutui in ammortamento
4. Funzioni delegate dalla Regione
5. Contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari.
6. Capacità di indebitamento per assunzione mutui.
7. Prospetto servizi a domanda individuale.
8. Prospetto servizi in economia.

2- Il responsabile del Servizio Finanziario, di sua iniziativa, o a richiesta dell'amministrazione o per altre disposizioni, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti piu' utili per una piu' chiara lettura del bilancio.

## **CAPO IV**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI**

#### **Art. 14- SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.**

1- Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.

2- Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base delle riforma dell'ente Locale.

\* \* \*

#### **Art. 15 - 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. 16 – PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .**

1. La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo entro il termine di cui al precedente art. 15 comma 1.

\* \* \*

#### **Art. 17 – 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. 18 – GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI.**

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.
2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazione fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale.

### **CAPO V**

#### **GESTIONE DEL BILANCIO**

\*\*\*

## **Art. 19- INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ASSUNZIONE DI ATTI DI IMPEGNO**

1- La Giunta Comunale con propria deliberazione provvede ad affidare ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 19 del D.LGS. 25 febbraio 1995 n. 77 la responsabilita' 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 responsabili dei Servizi, come individuati ai sensi del comma 1, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

3- Gli atti di impegno, definiti "Determinazioni" sono trasmessi a cura dei singoli responsabili dei servizi al responsabile del Servizio finanziario .

4- Il responsabile del Servizio Finanziario dovra' apporre il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art.55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142. Nel caso di riscontrata irregolarita' contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria restituira' la Determinazione motivando la mancata apposizione del visto.

\*\*\*

## **Art. 20- UTILIZZAZIONE DEL 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. 21- 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 dovra' essere fatta con apposita relazione che ne evidenzi le cause.

2- La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adottera', qualora la modifica non comporti anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

3- Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 32, commi 2, lett. b) e 3, della legge 8.6.1990, n. 142.

\*\*\*

## **Art. 22- SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1- Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre.

A tali fini il Consiglio Comunale si avvarrà della collaborazione del revisore dei Conti secondo le modalità previste dal presente regolamento.

2.- Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 37, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

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

\*\*\*

## **Art.23- 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 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 ed alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.



\*\*\*

#### **Art. 24- VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE**

1-Al funzionario responsabile del Servizio e' affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarieta' 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 Finanziario dovra' darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

### **CAPO VI**

#### **REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

#### **Art. 25- REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI**

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

- 1) mastro della contabilita'
- 2) registri degli inventari
- 3) registri per il servizio economale

\*\*\*

#### **Art. 26- MASTRO DELLA CONTABILITA'**

1- Per mastro della contabilita' si intende un registro rilegato a schede mobili comprendente:

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il giornale di cassa della spesa;

D) il mastro della spesa;

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

A) giornale di cassa dell'entrata:

- a.1 numero progressivo
- a.2 data di emissione
- a.3 riferimento al bilancio
- a.4 importo ,distintamente per competenza e residui

B) mastro dell'entrata:

- b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui
- b.2 variazioni al bilancio
- b.3 estremi degli accertamenti
- b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui

C) giornale di cassa della spesa

- c.1 numero progressivo
- c.2 data di emissione
- c.3 riferimento al bilancio
- c.4 importo, distintamente per competenza e residui

D) mastro della spesa

- d.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui
- d.2 variazioni al bilancio
- d.3 estremi degli impegni
- d.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui

\*\*\*

## **Art. 27- ALTRI REGISTRI CONTABILI :INVENTARI--SERVIZIO ECONOMALE**

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.

La tenuta dei registri economali è disciplinata con le modalità di cui al successivo XV.

## **CAPO VII**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 28- 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 di impegno di spesa, copia della relativa 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.

2-Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro cinque giorni, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

\*\*\*

#### **Art.29 - 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 di 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 Responsabile del Servizio finanziario o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

4-La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal Tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del D. Leg.vo n. 77/1995, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalla comunicazione del tesoriere stesso.

\*\*\*

### **Art. 30 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE---VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**

1- L'Economo e gli altri eventuali agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi 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.

\*\*\*

### **Art. 31 EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE**

1-I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2-I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.

4-L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

\*\*\*

## **Art. 32 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE**

1-Il Segretario Comunale, il responsabile del Servizio Finanziario ed i responsabili dei Servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilita', che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale redigendo entro due giorni apposita relazione per riferire al Sindaco, all'organo di revisione e all'ufficio controllo e gestione se istituito qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarita'.

## **CAPO VIII**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art.33-TERMINI E MODALITA' 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 trasmettere 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.

2-Ai fini della determinazione in qualunque momento dello stato di attuazione del bilancio di previsione l'Ufficio di ragioneria dovra' prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio si che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si puo' disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli gia' in corso di perfezionamento.

3-Ai sensi dell'art.27 D-LGS. N. 77/'95 e sue successive modifiche il responsabile del Servizio Finanziario dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessita' di ulteriori atti provvedera' alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:

### **1) Spese correnti**

a) per il trattamento economico tabellare gia' attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge

d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

### **2) Spese in conto capitale ove sono finanziate:**

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o gia' concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata,

b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;

e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

\*\*\*

## **Art. 34- LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1- La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

**LIQUIDAZIONE TECNICA:**

consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude con l'adozione del provvedimento formale ("DETERMINAZIONE") di liquidazione dal punto di vista tecnico.

**LIQUIDAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA:** consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'Ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Questa fase si conclude con l'autorizzazione formale di emissione del titolo di spesa (MANDATO DI PAGAMENTO).

2- Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi l'atto di liquidazione coincide con il mandato di pagamento di cui al successivo articolo. Contestualmente alla sottoscrizione del mandato il responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

3 -Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

\*\*\*

## **Art. 35 PAGAMENTO DELLE SPESE--MODALITA' DI PAGAMENTO**

1- Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale.

È 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 e' comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 15 giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4-I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, comma 2.

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, potra' disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalita':

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 modalita' 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 ed 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.



## **CAPO IX**

### **Art. 36 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 seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

\*\*\*

### **Art.37 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.38 CONTI ECONOMICI DI DETTAGLIO**

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

\*\*\*

### **Art. 39 CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE**

1- Il Comune non si avvale della facolta' di compilare sia un conto consolidato per tutte le attivita' e passivita' interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

## CAPO X

### CONTO ECONOMICO

#### **Art. 40 CONTO ECONOMICO**

1- Il Conto Economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune evidenzierà, quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

#### **A – Componenti positivi:**

1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Insussistenza del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### **B – Componenti negativi:**

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio, ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

5) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);

6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D. LGS. N. 77/1995 come segue:

- edifici anche demaniali ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;

- strade, ponti ed altri beni demaniali: 2 per cento;

- macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti: 15 per cento;

- attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;

- automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli:  
20 per cento;

- altri beni: 20 per cento;

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti ed i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili rispetto al valore risultante dall'inventario).

\*\*\*

#### **Art. 41 CONTO ECONOMICO - ALLEGATI**

1- I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

2- I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

\* \* \*

#### **Art. 42 PROSPETTO DI CONCILIAZIONE**

1- I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 71, comma 9, del D.LGS. n. 77/95, 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. 43 SISTEMA DI CONTABILITA' 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.

## **CAPO XI**

### **CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI**

#### **Art. 44 CONTO DEL PATRIMONIO**

1- I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilita' finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 43 e dalla contabilita' 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. 45 IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

1- L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'Economo Comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei Servizi e dei consegnatari dei beni.

\* \* \*

#### **Art. 46- REGISTRI DELL'INVENTARIO**

1- L'inventario e' 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) universalita' di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalita' 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 nonche' la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

3-I registri degli inventari, dovranno essere sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

\* \* \*

#### **Art. 47 CONSEGNA DEI BENI**

1-Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del Servizio, dovra' essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

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

\* \* \*

#### **Art. 48 VALUTAZIONE DEI BENI**

1- Il valore dei beni da inventariare sara' determinato nei limiti e con i criteri di cui all'art. 72, comma 4, D. LGS. N. 77/95.

2-Quando, per qualsiasi ragione, non dovesse essere possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sara' attribuito dal responsabile del Servizio.

\* \* \*

#### **Art- 49 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 responsabilita' della conservazione dei beni avuti in consegna ed hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

\* \* \*

#### **Art. 50 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI**

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

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilita' finanziaria (ristrutturazioni,, manutenzioni straordinarie, etc.) che incidano direttamente sul valore dei beni);
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilita' finanziaria (ammortamenti, rimanenze, etc.).

2-Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio cosi' come definito dall'art. 72 del D. LGS. 25/2/1995 n. 77.

3-Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potra' essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

4-Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto dei beni da inventariare dovra' essere trasmessa all'economo per la conservazione.



\* \* \*

### **Art. 51 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 Lit. 100.000, esclusi quelli contenuti nelle universalita' di beni.

\* \* \*

### **Art. 52- 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 dovra' trasmettere al responsabile del Servizio Finanziario un prospetto dal quale rilevare, distintamente per Servizio, ogni elemento utile allo scopo.

\* \* \*

### **Art. 53 - 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 XII**

## REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Art. 54 FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE - INSEDIAMENTO**

1-L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:

a) attivita' di collaborazione con l'organo consiliare;

b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;

c) vigilanza sulla regolarita' contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attivita' contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilita';

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 sulla base della proposta approvata dalla Giunta Comunale.

La relazione deve contenere l'attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonche' rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttivita' ed economicita' della gestione;

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

f) verifiche di cassa

\* \* \*

### **Art. 55 INSEDIAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE**

2-L'organo di revisione dovra' insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina.

\* \* \*

### **Art. 56- LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1- All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

**LOCALI :**  
quelli a disposizione dell'Amministrazione

**MEZZI:**  
quelli a disposizione  
dell'Amministrazione.

\* \* \*

## **ART. 57 CESSAZIONE DALL'INCARICO**

1-Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 30 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilita' di svolgere il mandato.

2-La cessazione dall'incarico sara' dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 54.

\* \* \*

## **Art. 58 REVOCA DALL'UFFICIO - DECADENZA - PROCEDURA**

1-La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101,Comma 2, del D. LGS. 25 febbraio 1995 n. 77, sara' disposta con deliberazione del consiglio comunale.

La stessa procedura sara' seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilita' ed ineleggibilita'.

2-Il Sindaco, sentito il responsabile del Servizio Finanziario, contestera' i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

3-La deliberazione sara' notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4-Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dara' corso alla sostituzione.

## **CAPO XIII**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

## **Art. 59 FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1-E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli artt. 20 del D.LGS. 3 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'imparzialita' ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

\* \* \*

## **Art. 60 PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1-Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) **PREVENTIVA**: comprende le attivita' di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
- b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
- e) **DI VALUTAZIONE**: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

\* \* \*

## **Art. 61 CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1-Il controllo di gestione dovra' avere le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITA'**: deve comprendere l'intera attivita' organizzativa dell'ente;
- b) **PERIODICITA'**: l'attivita' di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicit  semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) TEMPESTIVITA': le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al "nucleo di valutazione" o ad altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'Ente con la massima tempestività possibile.

\* \* \*

## **Art. 62 PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1-I principi del controllo di gestione consistono:

a) CONTROLLO DEI COSTI: il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) EFFICIENZA GESTIONALE: l'analisi dei costi rilevati e' finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi.

L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) EFFICACIA GESTIONALE: la verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) RESPONSABILITA':(intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile del Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

\* \* \*

## **Art. 63 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1-Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, è istituito il "Nucleo di Valutazione".

2- Il nucleo di valutazione di cui al comma precedente sarà costituito con deliberazione della Giunta Comunale.

3-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.

\* \* \*

#### **Art. 64 CENTRI DI COSTO**

1- Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo medesimo e' affidato ai responsabili dei singoli Servizi.

### **CAPO XIV**

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

#### **Art. 65 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURA**

1-Il servizio di tesoreria viene effettuato mediante gara ufficiosa con modalità che rispettino il principio della concorrenza da esperire tra Istituti di credito con sportello operante nel territorio comunale o nei Comuni vicini sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare ed espletato in base a convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare..

2-La durata del contratto, di regola, e' di anni cinque. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

4-Sara' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

\* \* \*

#### **Art. 66 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, potra' provvedersi direttamente tali modelli dopo aver concordato il contenuto con il Servizio Finanziario del Comune.

In quest'ultimo caso non potra' richiedere alcun rimborso di spesa.

2-Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

3-La prova documentale delle riscossioni dovra' essere messa a disposizione dell'Ufficio Finanziario del Comune che potra' controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

\* \* \*

#### **Art. 67 RAPPORTI CON IL TESORIERE**

1-I rapporti con il tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare.

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. 68 VERIFICHE DI CASSA**

1-Il responsabile dei servizi finanziari puo' eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

\* \* \*

#### **Art. 69 NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA**

1- Le generalita' dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.

2-Con la stessa comunicazione dovra' essere depositata la relativa firma.

## CAPO XV

### SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

#### **Art. 70 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 è disciplinato come segue:

#### **“ Art. 1 - Istituzione del servizio di economato**

Nel Comune di Cagnano Amiterno è istituito il servizio di economato ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D. Leg.vo 25.2.1995, n. 77:

#### **Art. 2 - Economo del Comune**

Il servizio di economato è diretto dal titolare che ricopre il posto di economo comunale. Nel caso in cui non sia istituito il posto di economo comunale, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione del Consiglio Comunale:

#### **Art. 3 - Responsabilità.**

L'economo quale gestore dei fondi del Comune assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto.

#### **Art. 4 - Servizi dell'economato.**

L'economo di regola provvede:

a) per la riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per gli atti d'ufficio;



- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
  - 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
  - 5) di ogni altra entrata non riscuotibile diversamente.
- b) Per il pagamento:
- 1) Delle minute spese d'ufficio;
  - 2) Delle piccole spese di manutenzione per gli arredamenti degli uffici e delle scuole;
- 3) Delle paghe agli operai entro un limite massimo di importo da determinare con deliberazione della giunta comunale, piccole note e fatture per servizi urgenti ed eseguiti in economia;
- 4) Per gli abbonamenti a riviste per cui sia stata concessa l'autorizzazione di abbonamento.

#### **Art. 5 - Riscossioni e pagamenti.**

Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) tanti bollettini con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
- c) tanti bollettini con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo foglio dal responsabile del servizio finanziario e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.

Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile del servizio finanziario.

Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria del Comune con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di Bilancio.

#### **Art. 6- Anticipazione**

Per svolgere l'ordinario servizio economico, viene disposta a favore dell'Economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di £. 3.000.000. mensile ( lire tremilioni) pari comunque al presunto fabbisogno di un mese di cui l'Economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

Detta anticipazione sarà effettuata a carico del Titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" del relativo bilancio.

L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera consiliare motivata. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Sia l'Amministrazione che l'Economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

I pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano £. 700.000.

#### **Art. 7 - Rendiconto mensile – Chiusura dell'esercizio.**

L'economista cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni mese dovrà presentare alla giunta municipale per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione. La Giunta Municipale, approvato il rendiconto, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi capitoli di entrata per le somme riscosse e provvederà all'emissione di mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

Le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 Dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

Il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 dell'ordinamento. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal responsabile del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti del precedente art. 75.

#### **Art.8 - Responsabilità dell'economista.**

L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### **Art. 9 - Servizi speciali dell'economista**

Oltre alla funzione contabile l'economista provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):

- A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici comunali quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc.. e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzi destinati agli uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario. L'economista sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc) raccoglie gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili comunali e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
- B) Provvede alla ordinazione delle forniture (provviste di cancelleria e varie) dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, al prezzo della merce e previo esame dei cataloghi, sottoponendo i relativi preventivi all'approvazione del responsabile del Servizio finanziario. Spetta all'Economista di controllare, all'arrivo, il materiale ordinato con i buoni di ordinazione. Nel caso, ne contesta per iscritto la irregolarità dandone nel contempo notizia all'Amministrazione ed alla ragioneria.. L'economista deve dare notizia delle ordinazioni fatte all'ufficio di

ragioneria del Comune, per i controlli del caso e per la relativa assunzione degli impegni di spesa.

- C) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'ufficio comunale, secondo le norme e le procedure previste dagli artt. 927 e seguenti del Codice Civile. Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati. Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'Amministrazione comunale.
- D) Proventi speciali. Spetta all'economista la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini prescritti.
- E) Altri servizi . In aggiunta a quelli accennati potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economista previa approvazione degli atti di legge

#### **Art. 10 – Ordinazione di spese previste dal regolamento.**

Per le spese previste dal presente regolamento comunale, l'Economista può effettuare ordinazioni con l'obbligo che l'ordine scritto fatto a terzi, contenga il riferimento al presente regolamento, al capitolo di bilancio ed all'impegno, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23/3 c. del DL 2.3.1989 n. 66 convertito nella legge 24.4.89 n. 144 e dall'art. 27 del D. Leg.vo n. 77/1995.

#### **Art. 11 - Controllo del servizio di economato.**

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario.. Il responsabile del servizio apporrà la sua firma su tutti gli atti dell'economista per i quali fosse prescritto. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quelle previste dall'art. 64 dell'ordinamento. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista il responsabile del servizio finanziario lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

#### **Art. 12 – Sanzioni civili e penali.**

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti comunali a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

#### **Art. 13 - Disposizioni finali.**

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Leg.vo n. 77/1995 ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.”

## **Art. 71 AGENTI CONTABILI**

1- Sono agenti contabili:

- a) il tesoriere che riceve nelle casse le somme dovute al Comune, esegue i pagamenti delle spese e disimpegna tutti quegli altri servizi speciali che gli sono affidati;
- b) l'Economo;
- c) il consegnatario dei beni mobili ed immobili;
- d) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini che ricevono dai rispettivi responsabili delle unità organizzative da cui dipendono.

2- Gli agenti contabili non possono riscuotere somme o ricevere depositi di valori o materie, se non dal giorno in cui ha inizio la loro gestione. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data di assunzione in servizio e termina con il giorno della cessazione di esso.

2- L'economo, il consegnatario dei beni e gli agenti contabili interni, di diritto e di fatto, devono rendere il conto della propria gestione entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati di cui all'art. 73 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'Ente. Cura quindi la trasmissione al Consiglio per l'approvazione, unitamente al rendiconto della gestione.

## **CAPO XVI**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 72 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 deliberazione, con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

\* \* \*

### **Art.73 LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI**

1- Per quanto non e' espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

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

\* \* \*

### **Art. 74 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

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

\* \* \*

### **Art. 75 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1-Il presente regolamento entrera' in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi

\* \* \*