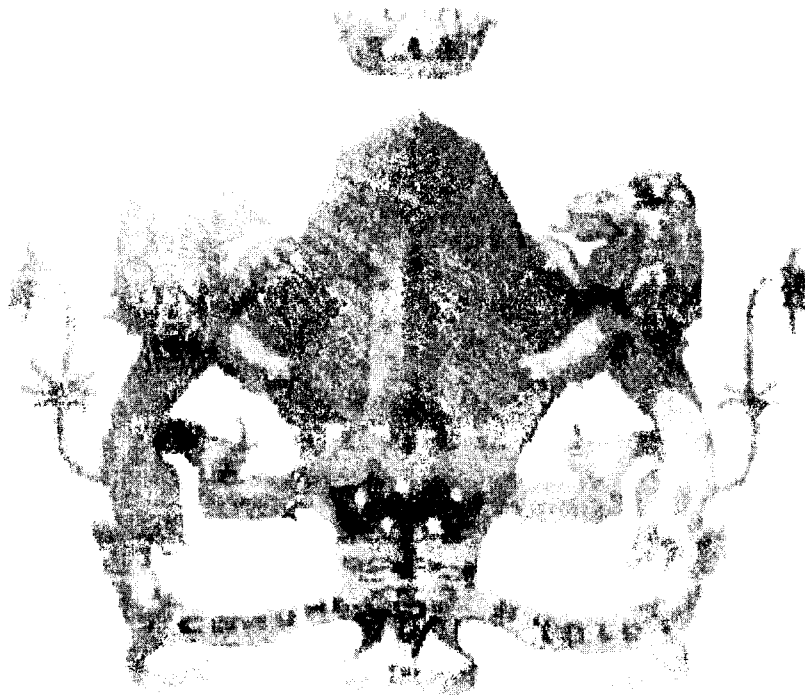
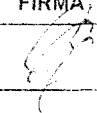


24/1996



**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA'**  
(in vigore dal 30/07/1996)

N.	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE E VERIFICA		APPROVAZIONE	
			ENTE	FIRMA	ENTE	FIRMA
0	28.06.1996	PRIMA EMISSIONE	RGQ		C.C. N. 34	



# COMUNE DI BROLO

C.A.P. 98061

PROVINCIA DI MESSINA

## Deliberazione originale del Consiglio comunale

N. 34	del Reg.	OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'..-
Data 28-06-1996.-			

L'anno millenovecentonovanta sei addi ventotto del mese di Giugno alle ore 19.20 e seguenti e seguenti, e nella solita sala delle adunanze Consiliari del Comune Suddetto.

Alla convocazione in sessione ORDINARIA ordinaria/urgente di oggi, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) GERMANÀ Francesco .....		A.	12) ARICÒ Stefano .....	P.	
2) NOBILE Caterina .....	P.		13) DI LUCA LUTUPITTO Giuseppe ...		A.
3) RAFFAELE ADDAMO Francesco ..		A.	14) CARANNA Giuseppe .....		A.
4) MUSCARÀ Filippo .....		A.	15) COLLOVÀ Salvatore .....	P.	
5) RICCIARDO Carmelo .....	P.		ALLA SEDUTA PARTECIPA: 1. GERMANA' Basilio SINDACO 2. CONDIPODERO Giuseppe V. SINDACO 3. DI PINO Gaetano Assessore 4. PANZERA Giancarlo id. 5. .... 6. .... 7. ....		
6) PINTABONA Carmelo .....	P.				
7) MOSCATO Francesco .....	P.				
8) SPINELLA Stefano .....	P.				
9) LACCHESE Maria Nunziata .....	P.				
10) CARUSO Antonino .....	P.				
11) RICCIARDELLO Antonino .....	P.				

Assegnati n. <u>15</u>
In carica n. <u>15</u>

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L.), i signori consiglieri:

Presenti n. <u>10</u>
Assenti n. <u>05</u>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor LACCHESE Maria Nunziata nella sua qualità di Presidente
- Partecipa il Segretario Comunale Signor Dr. Vincenzo PRINCIOTTA CARIDDI - Coadivato dal dip. Dott. Aldo MARINO La seduta è pubblica
- Nominati scrutatori i Signori: 1) CARUSO Antgnino 2) COLLOVA' Salvatore 3) RICCIARDO Carmelo.-

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

Il Presidente dà lettura del verbale n.11 dell'11-06-1996, della III<sup>a</sup> Commissione consiliare permanente redigente, nonché della proposta agli atti del Consiglio, munita dei relativi pareri espressi ai sensi dell'art.53 della Legge n.142/90, recepito in Sicilia con L.R. n.48/91.-

Interviene il cons. MOSCATO, il quale tiene a precisare di avere votato in Commissione parere favorevole, al Regolamento di contabilità, puntualizza, altresì, che questo Regolamento dovrà essere applicato in tutte le sue parti.-

Il Presidente, propone che una volta divenuto esecutivo, ne venga data copia a tutti i consiglieri.-

Poiché nessun consigliere chiede di intervenire, il Presidente pone ai voti la proposta agli atti del Consiglio.-

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la lettura della proposta di deliberazione succitata;

Vista la Legge n.142/90;

Vista la L.R. n.48/91;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.53 della Legge n.142/90 così come recepito in Sicilia dalla L.R. n.48/91;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese per alzata di mano;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

#### D E L I B E R A

- di approvare il Regolamento di Contabilità che consta di n.64 articoli, che viene allegato alla presente deliberazione, per formarne parte integrante e sostanziale.-

SETTORE RAZIONERIARESPONSABILE DEL SETTORE RAS. ARASIPROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALEOggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

REGISTRO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## P R O P O S T A

VISTO l'art. 8 comma 1 lettera a) del testo del Decreto Legge 27 ottobre 1995 N. 444 convertito con modificazioni in legge 20 Dicembre 1995 N. 539 il quale prevede che il termine previsto dall'art. 108 del decreto Legislativo n. 77 del 1995 per l'adeguamento dei regolamenti di contabilità degli Enti Locali è prorogato al 30.06.1996.

CHE il responsabile del servizio finanziario con nota del 16.02.1996 Prot. 2196 ha trasmesso al Presidente della Commissione Consiliare Consultiva per l'esame, copia del Regolamento predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59 comma 1 della legge 08.06.90 N. 142 e del Decreto Legislativo 25.02.93 N. 77 "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".

CONSIDERATO che nel detto 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.

RITENUTO dover provvedere all'approvazione dello stesso entro il termine del 30 giugno 1996 in quanto in caso di inadempienza il Ministero dell'Interno provvede a sospendere il pagamento della seconda rata 1996 dei trasferimenti ordinari.

VISTA la legge 20.12.95 N. 539, art. 8;

VISTO il Decreto Legislativo n. 77/95.

P R O P O N E

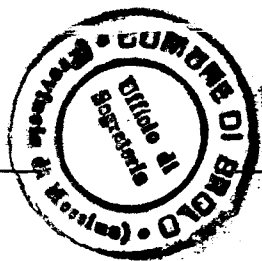
Di approvare il Regolamento di contabilità di questo Ente composto di n. 64 Articoli.

Si allegano i seguenti documenti:

Brolo, li

05/06/96

IL FUNZIONARIO REDATTORE



il sindaco  
L'ASSESSORE AL RAMO

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. G. G.", written over the printed name of the Assessor.



# COMUNE DI BROLO

C.A.P. 98061

PROVINCIA DI MESSINA

Cod. Fisc. 00324280833

VERBALE N.11 DELL'11/06/1996

Verbale N.11 dell'11/06/1996 della ;3° Commissione Consiliare Permanente e Redigente, istituita con deliberazione Consiliare N.57 del 10/08/95, esecutiva ai sensi di Legge, debitamente convocata dal Presidente della Commissione Dott. Carmelo Pintabona con avviso del 05/06/96 Prot. N. 7847, per le ore 16,00 dell'11/06/96, con il seguente ordine del giorno:

- 1)-Insediamento Componente Muscarà Filippo
- 2)-Esame Regolamento Contabilità
- 3)-Esame e Regolamento Ufficio Difensore Civico
- 4)-Regolamento per erogazione farmaci esami diagnostici, strumentali e presidi sanitari.

Alla stessa ora risultano i Sigg.:

- 1)-PINTABONA CARMELO-PRESENTE
- 2)-MOSCATO FRANCESCO-PRESENTE
- 3)-MUSCARA' FILIPPO-PRESENTE
- 4)-CARANNA GIUSEPPE-PRESENTE
- 5)-GERMANA' FRANCESCO-ASSENTE

Presiede da Segretario verbalizzante la Sig.ra Pintaudi Lidia dell'Ufficio di Segreteria.

Visto il numero legale il Presidente dichiara aperta la discussione.

Si passa a trattare il primo punto posto all'ordine del giorno:

Si insedia il Componente Muscarà Filippo.

Si passa al 2° punto dell'o.d.g.: Esame <sup>Regolamento</sup> Contabilità.

La Commissione continua la lettura del Regolamento già iniziata nella seduta del 19/03/96 completato il lavoro di lettura ed esame del Regolamento trasmesso dall'ufficio di Ragioneria in data 16/02/96 Prot.N. 2196.

La Commissione presenti: Pintabona Carmelo, Moscato Francesco, Caranna Giuseppe e Muscarà Filippo, ritenuto che il Regolamento di Contabilità proposto dall'Uff. di Ragioneria è adeguato alle esigenze dell'Ente esprime parere favorevole alla sua approvazione.

Si prende in esame il punto N.4 dell'o.d.g. ( viene rinviato il punto 3 dell'o.d.g. alla prossima seduta di questa Commissione in quanto non ha avuto a disposizione un Regolamento tipo da approvare (Esame Regolamento Difensore Civico) esaminando il regolamento Erogazione Farmaci ecc. , la Commissione ad unanimità esprime parere favorevole alla sua approvazione. La Commissione invita il Segretario a trasmettere copia del presente verbale agli uffici competenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

I COMPONENTI

IL SEGRETARIO VERBALE USANTE



# COMUNE DI BROLO

C.A.P. 98061

Cod. Fisc. 00324280833

PROVINCIA DI MESSINA

F.TO MUSCARA' FILIPPO  
F.TO CARANNA GIUSEPPE  
F.TO MOSCATO FRANCESCO

COMUNE DI BROLO UFFICIO DI ..... *SECRETARIO* .....

Atto di collaudo, 14 della Legge 4.1.8

..... *P. N. T. A. U. M. 2.000* .....

CERTIFICATO

che è presente copia da tre esemplari, di  
fogli, in conformità all'originale depositato in

Brolo, addì ..... *18/6/86* .....

IL FUNZIONARIO

*R. M. C. S. C.*

COMUNE DI BROLO

PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO COMUNALE  
DI CONTABILITA'



**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**  
=====

**NORME GENERALI**

**ART. 1**

**- OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 08 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25.02.95 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.
- 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 DELLA GESTIONE 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 allo Art. 12 del D.L. 25.02.95, 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 indicate nello statuto ed alle altre norme vigenti nonchè al presente regolamento.

#### ART. 5

- 1) Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55 Comma 5 della legge 08.06.90 N. 142, recepito dalla L.R. 48/91, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale che legalmente lo sostituisce.
- 2) Il Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel Bilancio Annuale o pluriennale ed alla veridicità periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

#### ART. 6

##### DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE

I pareri di regolarità contabile delle proposte di deliberazioni e di determinazioni dei responsabili dei servizi dovranno essere rilasciati entro 3 giorni, salvo i casi di urgenza.

Il Responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

ART. 7

SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

- 1) Il responsabile del Servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al segretario Comunale ed all'Organo di revisione, entro 10 giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) Il Responsabile del servizio 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 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 d'impresa attività commerciali - le scritture dovranno essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini I.V.A., osservando le disposizioni in materia vigente nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'Ente.

ART. 9

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

- 1) Lo schema di Bilancio 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 dello Organo di revisione nonché il parere del segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.
- 3) Entro i 10 giorni successivi i detti elaborati saranno depositati nella segreteria Comunale a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione negli orari d'ufficio.

ART. 10

BILANCIO DI PREVISIONE- PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

- 1) I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 9, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
- 2) Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta, non potranno determinare squilibri di Bilancio.
- 3) Gli emendamenti dovranno essere depositati nella Segreteria Comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione corredati dal parere: dello 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. 11

CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

- 1) Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio Annuale e dei suoi allegati verrà inviato un estratto dello schema di Bilancio Annuale corredato della relazione dell'Organo di revisione:
  - Agli organismi di partecipazione aventi sede nel Comune;
  - Alle organizzazioni sindacali;
- 2) Verrà data notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione dei Bilanci con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici.

ART. 12

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

Gli allegati al Bilancio di Previsione sono quelli indicati all'Art. 14 del decreto Legislativo 77/95 *e successive modifiche apportate con il D. Lgs. n. 336/96* e di eventuali altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del Bilancio.

ART.13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- 1) Entro 30 giorni dall'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 Decreto Legislativo 25.02.95, 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. 14

- 1) La Giunta comunale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dello inizio dell'esercizio e comunque entro 10 giorni dall'adozione della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.

ART. 15

GESTIONE DEL PIANO ESECUTIVO

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

ART. 16

SOTTOSCRIZIONE ATTI D'IMPEGNO

- 1) A norma dell'art. 27, comma 9 del decreto Legislativo 25.02.95, n.77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso decreto Legislativo 77/95, dal precedente articolo 14 comma 2. Agli atti d'impegno, definiti determinazioni, si applicano, in via preventiva le procedure di cui all'art. 53 comma 1 ed art. 55 comma 5 della legge 08.06.90 n. 142 così come recepiti dalla L.R. 48/91.

ART. 17

GRADUAZIONI 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 potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

- 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 dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.

#### ART. 18

L'applicazione del piano esecutivo di gestione è facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore ai 20.000 abitanti.

#### ART. 19

##### UTILIZZO FONDO DI RISERVA

Le deliberazioni della Giunta Comunale <sup>e i provvedimenti sindacali</sup> relative all'utilizzo del fondo di riserva, saranno comunicati al Consiglio Comunale nelle prime sedute convocate successivamente alla loro adozione.

#### ART. 20

##### RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

- 1) Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
- 2) La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, adotterà i conseguenti provvedimenti.

#### ART. 21

##### SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

- 1) Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno due volte l'anno e, più precisamente entro il 30 Giugno ed entro il 30 settembre.
- 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 decreto Legislativo 25.02.95, N. 77.
- 3) Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

DEPOSITO PER SPESE CONTRATTUALI-D'ASTA E CAUZIONI

- 1) I prelievi e le retribuzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni saranno disposti con determinazioni del responsabile dei servizi finanziari.
- 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. 23

VERIFICA DEI PARAMETRI DI GESTIONE

- 1) Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficienza strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70 comma 5, del Decreto Legislativo 25.02.95 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. 24

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) Registro degli inventari
  - 3) Registro per il servizio economale
  - 4) registro delle fatture

ART. 25

MASTRO DELLA CONTABILITA'

- 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.

ART. 26

ALTRI REGISTRI CONTABILI: INVENTARI- SERVIZIO ECONOMALE

- 1) La gestione del servizio economato e la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono disciplinati da apposito regolamento.
- 2) Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
- 3) Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari sarà tenuto dall'Economo Comunale.

ART. 27

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE-COMUNICAZIONI

Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario:

- a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro 5 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 d'impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione.
  - d) Per le altre entrate, entro 5 giorni dal ricevimento della copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
- 2) Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.



ART. 28

EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

- 1) La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento della entrata che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
- 2) Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario) sono riscosse dal tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.
- 3) L'Ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente che lo sostituisce e contiene:
  - a) l'indicazione del debitore;
  - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - c) la causale;
  - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- 4) Il tesoriere deve emettere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente richiedendo la regolarizzazione.

ART. 29

VERSAMENTO

- 1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
- 2) L'Economo e gli altri agenti contabili, <sup>nominati dal Sindaco</sup> ~~designati con deliberazione della Giunta Comunale~~, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria Comunale previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti d'incarico.

ART.30

- 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.

ART. 31

VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

- 1) Il Segretario Comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo apposite relazioni per riferire al Sindaco ed all'Organo di revisione, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

ART. 32

FASI DELLA SPESA

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

ART.33

TERMINI E MODALITA'DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI D'IMPEGNO -  
REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI

- 1) I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
    - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento
    - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione;
    - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
    - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
  - e) 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 decreto Legislativo 25.02.95 N. 77.-

- 2) Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del Bilancio di Previsione, l'ufficio di ragioneria, dovrà prontamente annotare, sul mastro della contabilità, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scaduti nell'esercizio, si che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

ART. 34

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 1) La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

LIQUIDAZIONE TECNICA, Consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme che furono concordate; Tale accertamento può risuntare da una relazione, da una certificazione o da un visto apposto sulla fattura.

LIQUIDAZIONE CONTABILE: 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 tutt'ora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- Che i conteggi esperiti siano esatti;
- Che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: Consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

- 2) Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti in precedenza approvati nelle forme rito, dopo la loro registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite al fornitore a cura del responsabile della liquidazione tecnica.

- 3) 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 mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare debitamente sottoscritte, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il settimo giorno precedente la scadenza.

- 4) Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale di titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri d'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. 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 delle competenze e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29 comma 2 del Decreto Legislativo 25.02.95, n. 77 e cioè:
  - a) il numero progressivo del mandato per l'esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è collocata e la relativa disponibilità distintamente per competenze o residui;
  - d) la codifica;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa dal soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

- 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 30 giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso e comunque entro il 31 Dicembre dell'esercizio cui la spesa si riferisce.
- 4) I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente articolo 5.
- 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 nel 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) accreditalmento 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 tasse e spese a carico del richiedente.
- 7) I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 Dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a f. 10.000.-
- 8) I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del precedente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del Bilancio;
- 9) Le dichiarazioni di accreditalmento 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. 36

##### RENDICONTO DELLA GESTIONE - PROCEDURE

- 1) La proposta di Deliberazione Consiliare di approvazione del rendiconto, 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.
- 2) Sono allegati al rendiconto:
  - a) La relazione dell'organo esecutivo di cui all'art. 55 comma 7 della legge 08.06.90, n. 142;
  - b) La relazione dei revisori dei conti di cui all'art. 57, commi 5 e 6, della legge 08.06.90 n. 142;
  - c) Elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

#### ART. 37

##### PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICENZA

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

#### ART. 38

##### 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 permettere 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 riferiti a tali esercizi.
    - 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manife-

stazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti 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.
- 5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (Ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
- 7) Insussistenza del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 8) Sopravvenienze attive (Riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 9) Plusvalenze da alienazioni (Maggiore 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 contabilizzati 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 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'art. 77 del Decreto Legislativo n. 77/95 così 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 e 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.
- 6) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità IVA);
  - 7) Svalutazione di crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
  - 8) sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
  - 9) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
  - 10) Minor valore realizzato a seguito di cessioni di beni ammortizzabili rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### ART. 39

#### SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICO

- 1) Agli effetti della rappresentazione, ~~al~~ consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i lati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economico deve comunque assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 77 commi 4,5,6 e 7 del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995, n. 77.-

#### ART. 40

#### CONTO DEL PATRIMONIO

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il patrimonio degli enti è costituito dal complesso di beni e dei ~~rapporti giuridici attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente.~~



suscettibili di valutazione, ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

- 3) I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 42.-

#### ART. 41

##### 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. 42

##### REGISTRI DEGLI INVENTARI

- 1) L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori distinti per:
  - 1) Beni demaniali;
  - 2) terreni (patrimonio indisponibile)
  - 3) terreni (patrimonio disponibile);
  - 4) Fabbricati (patrimonio indisponibile)
  - 5) Fabbricati (patrimonio disponibile)
  - 6) Macchinari, attrezzature e impianti;
  - 7) Attrezzature e sistemi informatici;
  - 8) Automezzi e motomezzi;
  - 9) Mobili e macchine d'ufficio;
  - 10) Riassunto generale degli inventari.
- 2) I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonchè per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
- 3) I registri degli inventari, prima dell'uso dovranno essere sottoposti alla vidimazione da parte del Sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
- 4) della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, dovrà essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari.

ART. 43

- 1) Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario e dall'economista.
- 2) per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 44

- 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 la 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. 45

- 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 e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 46

- 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 quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del decreto Legislativo 25.02.95. 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 può essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.

- 4) Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'Economo per la conservazione.

#### ART. 47

##### CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

- 1) Non sono inventariabili, in ragione della loro 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 f. 100.000.-

#### ART. 48

- 1) Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del Bilancio entro il 31 Agosto di ogni anno, l'Economo Comunale dovrà trasmettere, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

#### ART. 49

##### FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE

- 1) L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) Attività di collaborazione con l'organo consiliare, la Giunta Comunale il Segretario ed i funzionari comunali;
  - b) Pareri sulla proposta di Bilancio di Previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio;
  - c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, alla 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 configurano ipotesi di responsabilità;

f) Verifiche di cassa.

#### ART. 50

- 1) Il collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti;
- 2) Il collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

#### ART. 51

- 1) I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.
- 2) Il revisore è revocabile solo per inadempienza, ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 49 lettera d).
- 3) Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) Scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo di mesi tre.

#### ART. 52

##### FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

- 1) E' istituito, ai sensi del combinato disposto degli articoli 20 del Decreto Legislativo 20 febbraio 1993, n. 29 e 39 del Decreto Legislativo 25 Febbraio 1995 n. 77, il controllo di Gestione al fine di garan-

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

ART. 56

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA - PROCEDURE

- 1) Il servizio di tesoreria viene affidato mediante procedure di gara ad asta pubblica fra le banche autorizzate a svolgere tale attività.
- 2) La durata del contratto, di regola è di cinque anni.

ART. 57

OPERAZIONI DI RISCOSSIONI

- 1) I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.
- 2) Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
- 3) La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'Ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

ART. 58

RAPPORTI CON IL TESORIERE

- 1) I rapporti con il Tesoriere Comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
- 2) Le comunicazioni inerenti la gestione del Bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti risultanti al Tesoriere e alla Ragioneria Comunale, delle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 59

VERIFICHE DI CASSA

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

ART. 60

- 1) Le generalità dei Funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.
- 2) Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

ART. 61

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1) E' istituito, in questo Comune, il servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2) Il servizio di Economato sarà disciplinato da apposito regolamento.
- 3) Il Regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del Responsabile del Servizio di Economato nonché quella degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.

ART. 62

LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

- 1) per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a) I regolamenti comunali;
  - b) Le leggi di regolamenti regionali;
  - c) Le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

ART. 63

- 1) Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione nelle ore d'ufficio.

ART. 64

- 1) Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO Palermo) e la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.-

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 1, lettera i) della L.R. 11/12/1991, N.48 (Art.53 Legge 142/90), si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.=

Brolo, li 05/06/96

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 1, lettera i) della L.R. 11/12/1991, N.48 (Art.53 Legge 142/90), si esprime parere \_\_\_\_\_ in ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione. L'importo della spesa di f. \_\_\_\_\_ va imputato al Cap. \_\_\_\_\_ del Bilancio corrente, il cui stanziamento offre la capienza necessaria. Impegno provvisorio N. \_\_\_\_\_.=

Brolo, li 05/06/96

IL RESPONSABILE DEL SETTORE DI RAGIONERIA

Cap. \_\_\_\_\_  Competenza  Residui

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'art.53 della Legge 8/6/1990, N.142, recepito dall'art.1, comma 1, lettera i) della L.R. 11/12/1991, N.48, che testualmente recita:

«5. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto».

**ATTESTA**

come dal prospetto che segue la copertura della complessiva spesa di L. \_\_\_\_\_

Somma stanziata..... (+) L

Variazioni in aumento... (+) L

Variazioni in diminuzione (-) L

Somme già impegnate.. (-) L

Somma disponibile L


Il Responsabile del servizio finanziario

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

VISTO di riscontro della regolarità della proposta e degli atti in essa citati.=

Brolo, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Ai sensi della L.R. 11/12/1991, N.48 (Art.53, Legge 142/90), si esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità, in ordine alla superiore proposta di deliberazione.=

Brolo, li 28/6/1996

IL SEGRETARIO CAPO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oggetto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'anno millenovecentonovanta \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e seguenti, in Brolo, a seguito di  
regolare convocazione si è riunita nel Palazzo del Comune la Giunta Muni-  
cipale, e con l'intervento degli Assessori Sigg.:

- 1)- \_\_\_\_\_
- 2)- \_\_\_\_\_
- 3)- \_\_\_\_\_
- 4)- \_\_\_\_\_
- 5)- \_\_\_\_\_
- 6)- \_\_\_\_\_
- 7)- \_\_\_\_\_

Assiste alla seduta il Segretario Capo del Comune Dr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ . =

LA GIUNTA MUNICIPALE

ESAMINATA la retroscritta proposta di deliberazione;

VISTI i pareri retroscritti;

CON VOTI \_\_\_\_\_

D E L I B E R A

IL SEGRETARIO CAPO

( \_\_\_\_\_ )



Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 186 dell'ordinamento degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con Legge Regionale 15 marzo 1963, numero 16, viene sottoscritto come segue:

Il Presidente:

Il Consigliere Anziano

*Mohile Caterino*

Il Segretario Comunale

*[Signature]*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione:

È stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno festivo 07-07-1996 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

È rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi.

dal 07-07-96 al 22-07-96

il 23-07-96

Il Segretario Comunale

*[Signature]*

IL MESSO

*[Stamp]*

*Repubblicata dal 21/11/96 al 06-12-1996.*

*E' estinto in vigore il 07-12-1996.*

Spedita al Co.RE.Co. sezione *Centrale di PA* ai sensi dell'art. 17 comma 1° L.R. 44/91 il 08-07-96 n. 9372 di prot.

Visto: Il segretario Comunale

L'Addetto

*[Signature]*

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 19-09-96

- non essendo soggetta a controllo ai sensi dell'art. 12 L.R. 44/91
- non essendo soggetta a controllo ai sensi dell'art. 15, comma 6, L.R. 44/91
- non essendo prevenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui al comma 6/7 dell'art. 18, L.R. 44/91 da parte del Co.RE.CO., a cui la presente è pervenuta il \_\_\_\_\_
- non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui all'art. 19, L.R. 44/91, da parte del CO.RE.CO., che ha ricevuto i richiesti chiarimenti in data \_\_\_\_\_
- non avendo il CO.RE.CO. riscontrato vizi di legittimità nella seduta \_\_\_\_\_ nn. \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale F.to

~~LA PRESENTE DELIBERAZIONE È IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART. \_\_\_\_\_ COMMA \_\_\_\_\_ DELLA L.R. 3.12.91, n. 44~~

Il \_\_\_\_\_

Visto: Il Sindaco

Il Segretario Comunale

**DECISIONE CORECO**

N. 11966 prot. Gruppo N. \_\_\_\_\_  
12864 Seduta del 19-9-96

**ANNULLATA, parzialmente**

IL SEGRETARIO

*[Signature]*

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio *Ragioneria* in data 24-09-96

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

*[Signature]*