

Sped. in Abbonamento Postale n. 100/88
 - 2 OTT. 1996
 Prot. N. 3296



COMUNE DI PESCOSOLIDO
 PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 47

OGGETTO: D.lg. 11.06.96, n. 335
Adeguamento Regolamento comunale di contabilità

L'anno milenovecento novantasei, il giorno ventitre
 del mese di Settembre, alle ore 18,00 in Pescosolido e nella
 residenza municipale, il Consiglio Comunale convocato dal Sindaco con avvisi scritti a domi-
 cilio a termini dell'art. 36 L. n. 142/1990, si è riunito.

Fatto normale appello nominale, risultano:

- 1) - GEOM. RENZO RAFFAELE CANCELLI
- 2) - Sig. PANACCI GIACOMO
- 3) - Sig. TERSIGNI ANGELOMARIA
- 4) - Sig. BAGLIONI FERDINANDO
- 5) - Sig. SARRECCHIA UMBERTO
- 6) - Sig. SIMEONI TONINO
- 7) - Sig. SIMONE GERARDO
- 8) - Sig. SARRA PASQUALINO
- 9) - Sig. CICCOLINI ELIDE
- 10) - Sig. SCENNA FERDINANDO
- 11) - Sig. CIOFFI GIUSEPPE
- 12) - Sig. CICCOLINI FRANCESCO
- 13) - Sig. LUCCI LUIGI

PRESENTI	ASSENTI
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	X
X	
X	
X	
X	
X	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il - 2 OTT. 1996
 dove resterà affissa per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO CAPO

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 9 del 13.3.1996, con la quale si provvedeva all'approvazione del nuovo regolamento comunale di contabilità in applicazione della normativa recata dal D. Lg.vo 25.2.1995, n. 77;

VISTO il D.Lg.vo 11.6.1996, n. 336, recante "Disposizioni correttive del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali";

RITENUTO dover adeguare il regolamento adottato col richiamato atto consiliare alla normativa sopravvenuta;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso dal responsabile del servizio;

VISTO il parere favorevole, reso dal Segretario Comunale in ordine alla legittimità dell'atto;

Con votazione, resa in forma palese, con il seguente esito:

presenti n. 12
votanti n. 12.
astenuiti n. --
voti favorevoli n. 12.
voti contrari n. --

DELIBERA

1-Il Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione C.C. n. 9/96 è modificato come segue:

L'art. 5 comma 1 è sostituito dal seguente: "il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 55 comma 5 della legge 8.6.1990 n. 142 viene individuato con delibera della Giunta Comunale, ai sensi del successivo art. 20, dando preferenza ove non sussistano cause ostative, alla figura apicale dell'area contabile.

L'art. 20 è sostituito dal seguente:

1- "Con delibera dell'organo esecutivo, modificabile ove necessario, vengono individuati i responsabili dei servizi nell'ambito dei dipendenti dell'ente.

2-A termini dell'art. 48 comma 3 del vigente Statuto Comunale, la copertura dei posti di responsabile dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato nel rispetto di quanto dispone l'art. 51 comma 5 della legge n. 142/90.

3-Nel caso in cui l'organo esecutivo, con propria motivata deliberazione che riscontri la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, può affidare ai componenti dell'organo esecutivo medesimo la responsabilità dei servizi, o di parte di essi unitamente al potere di assumere atti di gestione.

4-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 idonea motivazione che ne evidenzia le cause.

5-La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito l'organo di revisione, adotta i conseguenti provvedimenti.

Il primo comma dell'art. 21 è sostituito dal seguente: "Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno e precisamente entro il 30 settembre.

Comune di.....

PESCOSOLIDO

FROSINONE

Provincia di.....

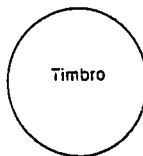


REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 13.03.1996
con atto n. 9 21 MAR. 1996;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal
al 04 APR. 1996;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella
seduta del 03 APR. 1996 n. 3039;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal 30 APR. 1996 al 15 MAG. 1996 per 15
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il

Data.....



Il Segretario Comunale

INDICE GENERALE

art.	OGGETTO	art.	OGGETTO
CAPO I			
NORME GENERALI			
1	Oggetto e scopo del regolamento	35	Rendiconto della gestione - Procedure
2	Discipline delle procedure	36	Parametri di efficacia e di efficienza
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi	37	Conti economici di dettaglio
4	Competenze dei soggetti dell'Amministrazione	38	Conto consolidato patrimoniale
CAPO II			
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO			
5	Organizzazione del servizio finanziario	39	Conto economico
6	Discipline dei pareri di regolarità contabile	40	Prospetto di conciliazione
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni	41	Sistema di contabilità economico
8	Contabilità fiscale		
CAPO III			
BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE			
9	Bilancio di previsione		
10	Predisposizione del bilancio di previsione		
11	Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti		
12	Conoscenza dei contenuti del bilancio		
13	Allegati al bilancio di previsione		
CAPO IV			
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE			
GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI			
14	Piano esecutivo di gestione		
15	Predisposizione del piano esecutivo di gestione		
16	Gestione del piano esecutivo		
17	Sottoscrizione degli atti di impegno		
18	Graduazione delle risorse e degli interventi		
CAPO V			
GESTIONE DEL BILANCIO			
19	Utilizzazione fondo di riserva		
20	Richiesta di modifica della dotazione assegnata		
21	Salvaguardia degli equilibri di bilancio		
22	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali		
23	Verifica dei parametri di gestione		
CAPO VI			
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI			
24	Registri contabili obbligatori		
25	Mastro della contabilità		
26	Registri contabili - Servizio economico		
CAPO VII			
GESTIONE DELLE ENTRATE			
27	Accertamento delle entrate - Comunicazioni		
28	Emissione degli ordinativi di incasso		
29	Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse		
30	Emissione dei ruoli di riscossione		
31	Vigilanza sulla gestione delle entrate		
CAPO VIII			
GESTIONE DELLE SPESE			
32	Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni		
33	Liquidazione delle spese - Modalità di pagamento		
CAPO IX			
RENDICONTO DELLA GESTIONE			
CAPO X			
CONTO ECONOMICO			
CAPO XI			
CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI			
42	Conto del patrimonio		
43	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari		
44	Registri dell'inventario		
45	Consegna dei beni		
46	Valutazione dei beni		
47	Gestione dei beni		
48	Aggiornamento dei registri degli inventari		
49	Categorie di beni non inventariabili		
50	Riepilogo annuale degli inventari		
51	Beni mobili non registrati		
CAPO XII			
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA			
52	Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento		
53	Limiti agli incarichi - Deroga		
54	Locali a mezzo dell'organo di revisione		
55	Cessazione dall'incarico		
56	Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure		
CAPO XIII			
CONTROLLO DI GESTIONE			
57	Funzioni del controllo di gestione		
58	Processo operativo del controllo di gestione		
59	Caratteristiche del controllo di gestione		
60	Principi del controllo di gestione		
61	Struttura organizzativa del controllo di gestione		
62	Centri di costo		
CAPO XIV			
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA			
63	Affidamento del servizio di tesoreria - Procedure		
64	Operazioni di riscossione		
65	Rapporti con il tesoriere		
66	Verifiche straordinarie di cassa		
67	Notifica delle persone autorizzate alla firma		
CAPO XV			
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI			
68	Istituzione del servizio di economato		
CAPO XVI			
NORME FINALI E TRANSITORIE			
69	Uso dei beni comunali		
70	Leggi ed atti regolamentari		
71	Pubblicità del regolamento		
72	Entrata in vigore del presente regolamento		

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

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

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'art. 59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, recante: "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali".

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto approvato con deliberazione consiliare in data 15.10.1994, N. 48, e successive modificazioni.

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

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

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il Comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 12 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

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

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

(Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

CAPO II
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5
Organizzazione del servizio finanziario

(Art. 3, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

- 1) Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con la figura professionale di " Ufficiale Amministrativo " - VI qualifica funzionale - Area Contabile, come da deliberazione C.C. n. 38/88 di determinazione della pianta organica e deliberazione C.C. n. 61/94, recante: " Ordinamento professionale : Individuazione aree di attività".
- 2) Il responsabile del servizio finanziario 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 pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
- 3) Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241).
- 4) 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 regolarità contabile

(Art. 3, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere apposti:

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

b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

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

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

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

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, entro dieci giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 dei mesi di giugno e settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

Art. 8

Contabilità fiscale

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

CAPO III
BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9

Schema del bilancio di previsione

1. Entro il giorno 20 Settembre, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio per l'esercizio successivo già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 13.

Art. 10

Predisposizione del bilancio di previsione

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

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e presentati al Consiglio Comunale entro il 30 settembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono.

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

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

GIORNO	MATTINO		POMERIGGIO		NOTE
	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	
Lunedì					
Martedì					
Mercoledì					
Giovedì					
Venerdì					
Sabato					
Domenica					

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

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

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del

precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

- a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
- b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere: dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile dei servizi finanziari.

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

Art. 12

Conoscenza dei contenuti del bilancio

(Art. 4, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, 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. Il responsabile dei servizi finanziari darà 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.

3. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene successivamente integrata.

Art. 13

Allegati al bilancio di previsione

(Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

- 1 Personale
- 2 Rimborso di prestiti
- 3 Fondi di ammortamento
- 4 Fitti attivi di terreni -
- 5 Fitti attivi di fabbricati -
- 6 Fitti attivi diversi -
- 7 **Entrate vincolate per legge**

8 Avanzo di Amministrazione

9 Indennità di carica agli amministratori

10 Gettoni di Presenza e rimborso spese ai componenti delle commissioni

11 Servizi rilevanti ai fini I.V.A.

12 Certificato di pubblicazione

2. IL responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio.

CAPO IV
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 14

Piano esecutivo di gestione

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, dovrà, in linea di massima, individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

Art. 15

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 16

Gestione del piano esecutivo

(Art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 17

Sottoscrizione degli atti di impegno

(Art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n. 77/1995, dal precedente articolo 14, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti «determinazioni», si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

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 potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche.

2. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari.

CAPO V
GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 19

Utilizzazione fondo di riserva

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

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

Art. 20

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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, sentito l'organo di revisione, adotterà i conseguenti provvedimenti.

Art. 21

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

(Artt. 36, comma 2, e 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno due volte all'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 D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

Art. 22

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione 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 e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 23

Verifica dei parametri di gestione

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

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

CAPO VI
REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

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) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registro delle fatture;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

Art. 25

Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente:

- A) il giornale di cassa dell'entrata;
- B) il mastro dell'entrata;
- C) il carico dei ruoli;
- D) il giornale di cassa della spesa;
- E) il mastro della spesa.
- F) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale

2. Tutti i registri di cui al primo comma, anche se il servizio è 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;
- a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.

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;
- b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

C) carico dei ruoli

- c.1 data di consegna al concessionario;
- c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;

- c.3 tributi iscritti a ruolo;
- c.4 ammontare del ruolo;
- c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
- c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.

D) giornale di cassa della spesa

- d.1 numero progressivo;
- d.2 data di emissione;
- d.3 riferimento al bilancio;
- d.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.

E) mastro della spesa

- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.

F) Registro degli impegni sul bilancio pluriennale

- f.1 anno di riferimento;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Art. 26

Altri registri contabili: inventari - servizio economale

1. La tenuta dei registri degli inventari trova disciplina nel successivo capo XI.
2. La tenuta dei registri economali sarà disciplinata da apposito regolamento.
3. Il registro delle fatture deve contenere tutti gli elementi della fattura nonché della liquidazione e del pagamento.
4. Il registro di carico e scarico di tutti i registri e di tutti i bollettari di riscossione di cui al precedente art. 24, c. 1, n. 5, sarà tenuto dall'economista comunale.

CAPO VII
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 27

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

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

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

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza a seguito di acquisizione diretta, di emissione di liste di carico o dei ruoli, entro cinque giorni successivi all'accertamento;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;

d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro dovranno avere luogo entro il giorno successivo non festivo, sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

Art. 28

Emissione degli ordinativi di incasso

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

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso da staccarsi da apposito bollettario.

2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

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

Art. 29

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

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

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.

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

Art. 30

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.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro di cui al precedente articolo 25, comma 2, lettera c).
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

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,

CAP VIII
GESTIONE DELLE SPESE

Art. 32

**Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno
registrazione degli impegni**

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

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 o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui 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 dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì 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.

3. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il segretario comunale comunicherà alla Giunta comunale i nuovi impegni da assumere.

Art. 33

Liquidazione delle spese

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

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 dell'arte che furono concordate; tale accertamento può risultare 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 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.
 - LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione da parte del responsabile del servizio proponente, sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

CONVISTO DEL SEGRE
COMU

2. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

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 di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

4. 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. 34

Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. 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 è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o di ragioneria come identificato al precedente art. 5, c. 2.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati.

6. Su richiesta scritta dei creditori, il responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:

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

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

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti 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 riferiscano a partite singole superiori a L. 10.000.

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

9. Le dichiarazioni di accredito 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.

CAPO IX
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35

Rendiconto della gestione - Procedura

(Artt. 69, c. 2, e 105, c. 1/d, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 36

Parametri di efficacia e di efficienza

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

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. 37

Conti economici di dettaglio

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

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

Art. 38

Conto consolidato patrimoniale

(art. 72, c. 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAP X
CONTO ECONOMICO

Art. 39

Conto economico

(art. 71, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77)

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 risconti 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 iva);
- 8) Insussistenze 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 risconti 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 e 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;

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

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 e 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. 40

Prospetto di conciliazione

(art. 71, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

PARTE SECONDA - SPESA

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

Art. 41

Sistema di contabilità economica

(art. 74 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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. 42

Conto del patrimonio

(art. 72 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) diritti reali su beni di terzi;
- 2) titoli;
- 3) patrimonio finanziario.

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

Art. 43

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 44

Registri dell'inventario

1. L'inventario è costituito 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) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la

pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

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 di cui al precedente art. 24 comma 1/5.

Art. 45

Consegna dei beni

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

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

Art. 46

Valutazione dei beni

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

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

Art. 47

Gestione dei beni

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

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

Art. 48

Aggiornamento dei registri degli inventari

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

a) acquisti e alienazioni;

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

c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così 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 potrà 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'economista per la conservazione.

Art. 49

Categorie di beni non inventariabili

(art. 72, comma 8, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;

b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

c) gli attrezzi di lavoro in genere;

d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L. 100.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 50

Riepilogo annuale degli inventari

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

Art. 51

Beni mobili non registrati

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

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

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

CAPO XII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 52

Funzioni dell'organo di revisione - Insedimento
(art. 105, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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 all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 30, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla giunta comunale. La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

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

f) verifiche di cassa.

2. L'organo di revisione dovrà insediarsi entro 10 giorni dalla notifica della nomina. Dell'insediamento, da tenersi alla presenza del Sindaco, del Segretario Comunale e del responsabile dei servizi finanziari, sarà redatto apposito verbale.

Art. 53

Limiti agli incarichi - Deroga

(art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il consiglio comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà, eventualmente, motivare la deroga.

Art. 54

Locali e mezzi dell'organo di revisione

(art. 105, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

LOCALI	MEZZI
Ufficio Ragioneria	Documentazioni o Mezzi per l'espletamento delle proprie funzioni.
Ufficio Segreteria	

Art. 55

Cessazione dall'incarico

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

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

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 57.

Art. 56

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

(art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.

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

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

CAPO XIII
CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 57

Funzioni del controllo di gestione
(art. 39 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

Art. 5.8

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
- a) PREVISIONE: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONSUNTIVAZIONE: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - c) PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - d) VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 59

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
 - c) TEMPESTIVITÀ: 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 altro organismo similare che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Art. 60

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 è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata confrontando 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 (intesa come responsabilità attiva). 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. 6 1

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La dimensione demografica del Comune non consente la istituzione di una autonoma struttura operativa (nucleo di valutazione) per un idoneo controllo di gestione.

2. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto di apposita convenzione con enti di dimensioni superiori dotati di detta struttura operativa.

3. In sede di stipulazione della convenzione di cui al comma precedente, potranno essere definite, agli effetti dell'art. 40, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, scadenze diverse da quelle previste dal precedente art. 60, comma 1.b, del presente regolamento.

Art. 6 2

Centri di costo

1. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo comune i centri di costo, il controllo medesimo è affidato ai responsabili dei singoli servizi come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

CAPO XIV

TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 63

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

(art. 52 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nella provincia.
2. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 64

Operazioni di riscossione

(art. 56 del D.Lgs. del 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
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. 65

Rapporti con il tesoriere

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

Art. 66

Verifiche di cassa

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

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

Art. 67

Notifica delle persone autorizzate alla firma

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.

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 68

Istituzione del servizio di economato

(Art. 3, comma 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. È 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".

COMUNE DI PESCOSOLIDO

(Provincia di Frosinone)

Pareri ex artt. 53 e 55 della Legge n° 142/90

Oggetto delibera di CC. n. (GM) DL. g. s. 11-6-96, n. 336.

"Adeguamento Regolamento Comunale di Contabilità"

Parere di regolarità tecnica dell'Ufficio Tecnico

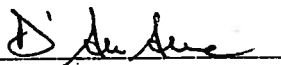
FAVOREVOLE

Il Capo Settore
Arch. Sergio Palleschi

Parere di regolarità tecnica dell'Ufficio di Ragioneria

FAVOREVOLE

Il Capo Settore
Rag. D'Ambrosio Anna



Parere di attestazione finanziaria

Si attesta che sul capitolo emarginato in Delibera esiste la dovuta copertura finanziaria.

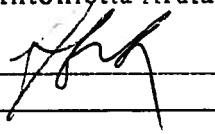
Il Ragioniere
Rag. D'Ambrosio Anna

Parere di legittimità

FAVOREVOLE

Il Segretario Comunale
Dott. Antonietta Aruta





All'art. 29, alle parole "Previa emissione di ordini di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico", sono sostituite le seguenti: "Nei modi e termini fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali".

L'art. 32 è sostituito dal seguente: "Gli impegni di spesa sono adottati con determinazioni dei responsabili dei servizi connessi alla spesa da effettuare.

Le determinazioni devono contenere l'indicazione della somma impegnata, il soggetto creditore e la ragione del credito.

Le determinazioni, sottoscritte dal funzionario che le ha adottate, vengono sottoposte preventivamente alle procedure di cui all'art. 53, comma 1, ed art. 55, comma 5, della legge 142/90-. Vengono immediatamente inserite in una raccolta che ne consenta l'individuazione della cronologia e l'ufficio di provenienza. Alla raccolta delle determinazioni dovrà essere allegato un indice, ordinato cronologicamente e riportante l'oggetto, il numero e la data e l'ufficio di provenienza di ciascuna determinazione.

2. 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 o relativo prefinanziamento;
- c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
- e) degli altri impegni di spesa;

dovranno trasmetterne copia al servizio finanziario contestualmente al loro inserimento nella raccolta di cui al comma precedente.

3. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì 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.

4. In mancanza del piano esecutivo di gestione e dei responsabili del procedimento, il Segretario Comunale comunicherà alla Giunta Comunale i nuovi impegni da assumere.

L'art. 39 è sostituito dal seguente: "Il conto economico evidenzierà gli elementi di cui all'art. 71 del D. Lg. vo 25 febbraio 1995, come modificato dall'art. 18 del D. Lg. vo 11.6.1996, n. 336 e verrà attuato con la decorrenza stabilita all'art. 115 dello stesso D. Lg. vo 77/95.

Gli articoli 40 e 41 sono soppressi.

Nell'art. 63, dopo il comma 3 è aggiunto il seguente: "4. 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".

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnico e contabile nonché alla legittimità del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

IL FUNZIONARIO responsabile del servizio _____
IL FUNZIONARIO del servizio ragioneria _____
IL SEGRETARIO _____

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Sig. Renzo Raffaele Candelà
L'ASSESSORE ANZIANO _____
IL SEGRETARIO
Dott.ssa Asuta Antonietta

Visto: ai sensi e per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista nel presente provvedimento.

IL RAGIONIERE _____
Data _____

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo comunale il 2 OTT. 1996
e per 15 giorni consecutivi, senza reclami od opposizioni.

Data 2 OTT. 1996

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi della legge 142/1990, il giorno _____

- poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, comma 3°).
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47, comma 2°).
- decorsi 20 giorni dalla data di ricezione al Co.Re.Co.:
 - della deliberazione (art. 46, comma 1°).
 - dei chiarimenti o elementi integrativi richiesti (art. 46, comma 4°) senza comunicazione di adozione di provvedimento di annullamento.
- per comunicazione del Co.Re.Co di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 46, comma 5°).

Data _____

(*) Copia conforme all'originale.

Data 2 OTT. 1996

- Sottoposta al controllo ai sensi della legge 8 giugno 1990, n. 142:
- Per iniziativa del Consiglio comunale (art. 45, comma 1°)
 - Per iniziativa della Giunta comunale (art. 45, comma 1°)
 - Per richiesta dei consiglieri (art. 45, comma 2°)
 - Per richiesta dei consiglieri (art. 45, comma 4°)
 - Per richiesta del Prefetto (art. 45, comma 5° bis)

Per copia conforme all'originale.

Data _____

IL SEGRETARIO

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO.

Sezione FROSINONE

Prot. n. 9016 DEL 3/10/96

Controllata senza rilievi ai sensi della legge 8/6/1990, n. 142, nella seduta del 17/10/96

DECISIONE N° 7380

NULLA DA OSSERVARE

IL PRESIDENTE

l.lo _____

p.c.c. IL SEGRETARIO

l.lo _____

(*) Per la copia, l.lo. — (*) Solo per la copia.