

COMUNE DI GROTTAMMARE

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
ULTIMA MODIFICA: DELIBERA DI C.C.
N.22 DELL'1.3.2001, ESAMINATA SENZA
RILIEVI DAL CO.RE.CO. DI ANCONA
NELLA SEDUTA DEL 14.3.2001 AL PROT. N. 690**

PREMESSA	3
ARTICOLATO.....	4
CAPO I PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 1 PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA.....	4
CAPO II PROGRAMMAZIONE E BILANCIO.....	4
ART. 3 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	4
ART. 4 PRESENTAZIONE DEL BILANCIO AL CONSIGLIO	5
ART. 5 CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO	5
ART. 6 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	5
ART. 7 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	5
ART. 8 SCHEDE DI AZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	6
ART. 9 COMUNICAZIONI CONCERNENTI L'UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA	6
ART. 10 VARIAZIONI AL BILANCIO	6
ART. 11 SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DI FATTI CONCERNENTI L'EQUILIBRIO FINANZIARIO DELL'ENTE. ...	7
ART. 12 PERIODICITÀ DELLA VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	7
ART. 13 PERIODICITÀ DEL RICONOSCIMENTO DI LEGITTIMITÀ DEI DEBITI FUORI BILANCIO	7
ART. 14 PARAMETRI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA	7
ART. 15 MODALITÀ PER L'AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI ACQUISITI DA OLTRE UN QUINQUENNIO	7
ART. 16 UTILIZZO DELLE SOMME ACCANTONATE A TITOLO DI AMMORTAMENTO	7
ART. 17 PRESENTAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO	7
CAPO III ENTRATA E SPESA.....	8
ART. 18 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	8
ART. 19 PROCEDURE DI SPESA.....	8
ART. 20 AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO	10
ART. 21 MODALITÀ PER LA RESA DEI PARERI E DELLE ATTESTAZIONI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ART. 22 PRENOTAZIONE IMPEGNI DI SPESA	10
ART. 23 ECONOMATO	11
ART. 24 RISCOSSIONE.....	11
ART. 25 SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO D'INCASSO	12
ART. 26 DECENTRAMENTO DELLE RISCOSSIONI	12
ART. 27 SOTTOSCRIZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	12
ART. 28 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	12
ART. 29 PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE	12
ART. 30 ESTINZIONE DEI MANDATI	13
ART. 31 GESTIONE DEI DEPOSITI CAUZIONALI.....	13
ART. 32 RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI.....	14
ART. 33 GESTIONE DELLE SPESE CONTRATTUALI.....	14
CAPO IV CONTROLLO DI GESTIONE	14
ART. 34 CONTROLLO DI GESTIONE.....	14
ART. 35 FINALITÀ DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	14
ART. 36 OGGETTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	14
ART. 37 STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	15
ART. 38 FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE	15
CAPO V COLLEGIO DEI REVISORI.....	15
ART. 39 ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEI REVISORI	15
ART. 40 ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO	15
ART. 41 CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE	16
CAPO VI PATRIMONIO E LE SCRITTURE PATRIMONIALI.....	16
ART. 42 BENI COMUNALI.....	16
ART. 43 FORMAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI	16
ART. 44 INVENTARI DEI BENI IMMOBILI	16
ART. 45 INVENTARI DEI BENI MOBILI	17
ART. 46 CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI.....	17
ART. 47 CONSEGNETARI DEI BENI	18
ART. 48 CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI.....	18
ART. 49 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI	18

Premessa

Testo coordinato con le modifiche approvate in attuazione della Legge 127/97

Articolato

Capo I principi generali

Art.1 Principi generali

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di applicazione dei principi contabili stabiliti dall'ordinamento finanziario e contabile di cui al Decreto Legislativo D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni per la parte demandata dalla suddetta normativa all'autonomia regolamentare degli enti locali.

2. Per quanto non previsto si applicano le vigenti disposizioni di legge ed in particolare il D. Lgs. 77/95

Art.2 Organizzazione del servizio finanziario e di ragioneriaⁱ

1. Il Settore Ragioneria e Finanze è organizzato secondo quanto previsto dalla deliberazione consiliare che approva la dotazione organica dell'Ente.

2. Il settore garantisce le seguenti funzioni di coordinamento e di gestione delle attività finanziarie:

programmazione e bilanci;

rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

investimenti e relative fonti di finanziamento;

gestione del bilancio riferita alle entrate;

gestione del bilancio riferita alle spese;

rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;

rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;

rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;

rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;

tenuta dello stato patrimoniale;

controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;

rilevazioni ed elaborazioni necessarie al controllo di gestione;

rapporti con i servizi dell'ente;

accertamento e riscossione tributi;

tenuta dell'inventario dei beni mobili;

Capo II programmazione e bilancio

Art.3 Programmazione finanziariaⁱⁱ

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 12 del D. Lgs. 77/95 e il bilancio di previsione sono predisposti dal responsabile del settore finanze secondo le direttive impartite dal Sindaco e le indicazioni della Giunta con il concorso dei responsabili dei settori secondo i tempi di cui all'articolo 4.

2. Le previsioni di entrata e di spesa di cui al comma 4 dell'articolo 3 D. Lgs. 77/95 sono avanzate al ragioniere capo dai responsabili di settore sentiti i responsabili di servizio secondo i tempi di cui all'articolo 4.

ⁱ D.lgs 77/95 art. 3 comma 1

ⁱⁱ D.lgs 77/95 art. 2 comma 3

3. Le indicazioni relative alle opere pubbliche sono avanzate all'ingegnere capo dai responsabili di settore, sentiti i responsabili di servizio secondo i tempi di cui all'articolo 6.

4. Il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 11 del D. Lgs. 77/95 è redatto dal responsabile del settore finanze sulla base degli elementi forniti dai responsabili dei settori sentiti i responsabili dei servizi sulla base degli obiettivi e degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta.

Art.4 Presentazione del bilancio al Consiglio ⁱⁱⁱ

1. Le previsioni di entrata e di spesa di cui al comma 4 dell'articolo 3 e le proposte di investimento sono trasmesse al responsabile del settore ragioneria e finanze ed al responsabile del settore lavori pubblici, per la parte relativa agli investimenti, entro il 1 settembre. Assieme alle previsioni di entrata e di spesa sono trasmesse le schede per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e per la redazione del Piano esecutivo di gestione.

2. Le bozze di bilancio annuale di previsione, di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, l'elenco triennale dei lavori pubblici e gli altri allegati sono deliberati dalla Giunta entro il 30 settembre, messi agli atti del Consiglio e consegnati ai Revisori.

3. I Revisori depositano agli atti del Consiglio la relazione sul bilancio preventivo entro il 10 ottobre. I Consiglieri presentano gli emendamenti al bilancio entro il 20 ottobre.

5. Il bilancio è approvato entro il 31 ottobre.

Art.5 Conoscenza dei contenuti del bilancio ^{iv}

1. Per la preparazione del Bilancio la Giunta promuove consultazioni in assemblee di quartiere.

2. Il bilancio approvato viene illustrato ai cittadini ed agli organi di informazione in una apposita riunione convocata dal Sindaco.

Art.6 Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione definisce gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni finanziarie.

2. Il piano è riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni.

3. Gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

4. Il Piano esecutivo di gestione contiene le direttive necessarie per consentire, in base alla vigente legislazione, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.

5. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.

6. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati negli interventi, le risorse di entrata e gli elementi attivi e passivi del patrimonio.

7. Qualora le risorse attribuite ai servizi operativi siano utilizzate, tramite l'espletamento di procedure e la predisposizione degli atti amministrativi da parte di uno o più servizi di supporto, il piano esecutivo di gestione indica separatamente gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio operativo nonché gli obiettivi e le risorse attribuite al servizio di supporto.

Art.7 Struttura del piano esecutivo di gestione

1. La struttura del piano esecutivo di gestione realizza i seguenti collegamenti:

ⁱⁱⁱ D.lgs 77/95 art. 8 comma 2

^{iv} D.lgs 77/95 art. 4 comma 7

collegamento con il bilancio pluriennale e annuale sotto il profilo contabile mediante l'individuazione dei capitoli ed eventuali articoli da riaggregare nelle risorse e negli interventi, nonché da attribuire ai centri di costo, ai servizi ed alle funzioni.

la graduazione in capitoli ed eventuali articoli delle risorse di entrata deve essere individuata in modo che le risorse stesse risultino attribuibili ai servizi e agli eventuali centri di costo, qualora a questi specificatamente riferite;

collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed agli eventuali centri di costo che costituiscono la struttura dell'ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'ente;

collegamento sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi, le direttive, i programmi ed i progetti di cui alla relazione previsionale e programmatica, al bilancio pluriennale e al bilancio annuale.

2. La struttura tecnico contabile del piano esecutivo di gestione è predisposta dal settore finanze e ragioneria con criteri di flessibilità in relazione alle finalità e ai collegamenti che lo stesso attiva come indicato al comma precedente.

Art.8 Schede di azione del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione può contenere una ulteriore graduazione degli stanziamenti dei capitoli in azioni.

2. Le azioni, in relazione al grado di autorizzazione alla spesa fornita al responsabile del servizio sono classificate in:

spese di funzionamento (F): spese che non richiedono ulteriori atti di impegno;

spese prenotate (P): spese prenotate ai sensi dell'art.27 comma 3 del D. Lgs. 77/95;

spese da determinare (D): spese che richiedono ulteriori atti di impegno con particolare riferimento alla scelta del contraente;

spese che restano nella disponibilità della Giunta (G): spese la cui attivazione richiede ulteriori atti di indirizzo.

3. Fermi restando gli obiettivi dettati ai responsabili con il piano esecutivo di gestione non costituiscono variazione al piano esecutivo di gestione le modifiche agli importi delle schede relative a spese di funzionamento (F), prenotate (P) , che richiedono successiva determinazione (D) che non cambino lo stanziamento complessivo del capitolo in cui le stesse sono comprese..

4. Le modifiche di cui al comma 3 sono effettuate con determinazione del responsabile del settore nel cui budget è compreso il capitolo.

Art.9 Comunicazioni concernenti l'utilizzo del fondo di riserva^v

1. Le deliberazioni di Giunta che dispongono l'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate dal Sindaco al Consiglio nella prima seduta utile.

Art.10 Variazioni al bilancio^{vi}

1. Le proposte di variazione di cui all'articolo 19 del D.lgs. n.77/95 sono presentate dal responsabile del servizio a cui è assegnato il budget al responsabile del settore ragioneria e finanze. Il proponente indica i capitoli del proprio budget da integrare o da cui effettuare gli eventuali storni o in cui accertare le maggiori entrate per garantire l'equilibrio del bilancio. Ove la variazione comporti modifiche in capitoli assegnati a servizi di supporto diversi dal servizio proponente il responsabile del budget acquisisce il preventivo assenso del responsabile del servizio di supporto incaricato della effettiva esecuzione della spesa. In mancanza di accordo la proposta viene rimessa alla Giunta.

^v D.lgs 77/95 art. 8 comma 2

^{vi} D.lgs 77/95 art. 19 comma 1

2. I responsabili dei servizi di supporto possono presentare proposte di storno dei capitoli loro assegnati sui budget dei servizi operativi senza il formale assenso dei responsabili di budget quando le proposte siano di lieve entità rispetto agli stanziamenti di bilancio e siano finalizzate ad un migliore utilizzo delle dotazioni in relazione alle esigenze prospettate, anche per le vie brevi, dai responsabili di budget o in relazione all'evolversi della spesa derivante da contratti.

Art.11 Segnalazioni obbligatorie di fatti concernenti l'equilibrio finanziario dell'Ente

1. Qualora il responsabile del settore ragioneria e finanze valuti che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio segnala il fatto al Sindaco, al Segretario, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente e al Presidente del Collegio dei Revisori.

2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese il responsabile del servizio ragioneria e finanze comunica contestualmente ai soggetti di cui al comma 1 la sospensione del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art.12 Periodicità della verifica degli equilibri di bilancio ^{viii}

1. La verifica di bilancio di cui all'articolo 36 del D.lgs. n. 77/95 è fatta entro il 30 settembre.

Art.13 Periodicità del riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio ^{ix}

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilanci è fatta ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e comunque contestualmente con la deliberazione consiliare di cui all'articolo 36 comma 2 del D. Lgs. n.77/95 entro il 30 settembre.

Art.14 Parametri di efficacia e di efficienza

I parametri di efficacia ed efficienza sono definiti nella relazione previsionale e programmatica e sono normalmente articolati per centro di costo.

Art.15 Modalità per l'ammortamento dei beni mobili acquisiti da oltre un quinquennio

1. In fase di prima applicazione dell'articolo 116 del D.lgs 77/95 i beni mobili non registrati acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.

Art.16 Utilizzo delle somme accantonate a titolo di ammortamento

1. L'utilizzo delle somme accantonate a titolo di ammortamento è effettuato senza riguardo alla categoria dei beni che hanno generato l'ammortamento.

Art.17 Presentazione del conto consuntivo ^x

1. I responsabili dei settori e dei servizi entro il 20 aprile presentano al responsabile del settore finanze e ragioneria una relazione sulla realizzazione degli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nell'elenco dei lavori pubblici utilizzando i dati contabili ed extracontabili di cui hanno diretta cognizione e quelli messi a disposizione dalla ragioneria.

^{vii} D.lgs 77/95 art. 3 comma 6

^{viii} D.lgs 77/95 art. 37 comma 1

^{ix} D.lgs 77/95 art. 37 comma 1

^x D.lgs 77/95 art. 69 comma 2

2. Il responsabile del settore ragioneria e finanze integra le relazioni con i dati consuntivi complessivi, i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche.
3. Il responsabile del settore ragioneria e finanze presenta alla Giunta entro il 5 maggio la proposta di relazione prevista dall'articolo 55 comma 7 della legge 142/90 con i contenuti indicati nell'art.73 del D.lgs 77/95.
4. Il responsabile del settore ragioneria e finanze presenta alla giunta entro il 5 maggio:
i conti presentati dal tesoriere e dagli altri agenti contabili interni, ai sensi degli articoli 67 e 75 del D.lgs 77/95, con la propria valutazione sulla loro regolarità e lo schema del rendiconto della gestione con gli allegati previsti, ivi compresa copia delle deliberazioni di cui agli articoli 17, comma 8 e 36 del D.lgs 77/95;
l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati, distinti per anno di provenienza.
5. La Giunta esamina i documenti predetti ed approva, entro il 10 maggio, l'elenco dei residui riaccertati e la proposta al consiglio per l'esame dei conti degli agenti contabili e del rendiconto di gestione accompagnati dalla relazione prevista dall'articolo 55, comma 7, della legge 142/90 con i contenuti indicati nell'articolo 73 del D.lgs. 77/95.
6. Il responsabile del settore ragioneria e finanze trasmette al collegio dei revisori copia della delibera di proposta e dei documenti contabili di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 entro il 15 maggio.
7. La proposta di delibera di approvazione del rendiconto, i documenti contabili, la relazione di cui al comma 1 e quella dell'organo di revisione, sono messi agli atti del Consiglio entro il 6 giugno. Il conto consuntivo è approvato entro il 30 giugno.

Capo III entrata e spesa

Art.18 Accertamento delle entrate ^{xi}

1. I responsabili dei servizi curano che le entrate afferenti i servizi di rispettiva competenza siano accertate, riscosse e versate integralmente in modo puntuale e segnalano tempestivamente al responsabile del servizio ragioneria e finanze situazioni di mancato o minore accertamento di entrate che determinino squilibrio di gestione.
2. I responsabili dei servizi danno conto dell'andamento delle entrate entro il 5 settembre ai fini della predisposizione della deliberazione di cui all'articolo 36 del D.lgs 77/95.
3. I responsabili dei servizi sollecitano il puntuale pagamento delle entrate accertate fino alla costituzione in mora ai sensi dell'articolo 1219 del C.C.
4. Con cadenza periodica e comunque almeno annuale, i responsabili dei servizi trasmettono l'elenco riepilogativo dei crediti non riscossi completo di tutti gli elementi necessari alla compilazione del ruolo coattivo al responsabile del servizio tributi che provvede alla compilazione del ruolo ed ai successivi adempimenti per la riscossione coattiva.
5. I responsabili di cui al comma 1 comunicano alla ragioneria gli estremi dei provvedimenti di concessione per l'accertamento dei contributi con particolare riferimento a quelli regionali e statali.

Art.19 Procedure di spesa

1. Gli atti di spesa sono emanati in esecuzione delle direttive del piano esecutivo di gestione nell'ambito delle risorse da questo assegnate.
2. In particolare sono autorizzate e direttamente impegnate con il piano esecutivo di gestione le spese che il piano stesso definisce come spese di funzionamento e su cui siano stati espressi i pareri e le attestazioni di cui agli articoli 53 e 55 della legge 142/90 come modificati dall'articolo 6 comma 11 e dall'articolo 17 comma 85 della legge 15 maggio 1997 n. 127.
3. Sono altresì direttamente impegnate le spese che il piano definisce come prenotate ai sensi dell'articolo 27, comma 3 del D.lgs 77/95 su cui siano stati espressi i pareri e le attestazioni di cui agli articoli 53 e 55 della legge 142/90 come modificati dall'articolo 6 comma 11 e dall'articolo 17 comma 85 della legge 15 maggio 1997 n. 127.

^{xi} D.lgs 77/95 art. 23

4. Gli atti di spesa sono emanati dai responsabili dei servizi ed uffici competenti ai sensi della vigente pianta organica secondo le procedure fissate dal regolamento dei contratti, dal regolamento economale, dal regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e per gli acquisti di beni e servizi in economia e dal regolamento per la concessione di sovvenzioni contributi e sussidi ed ausili finanziari e per la attribuzione di vantaggi economici di cui all'articolo 12 della legge 7.8.90 n. 241. I responsabili dei servizi e degli uffici assicurano la rispondenza degli atti alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

5. Le spese del personale che non rientrano nella fattispecie prevista dal comma 2 dell'articolo 27 del D.lgs 77/95 sono approvate con determinazione del responsabile del servizio personale nell'ambito degli obiettivi di gestione definiti dal Peg..

6. Le spese relative ad aggi, rimborsi, sgravi fiscali e quote inesigibili sono effettuate dal Responsabile del Servizio Tributi, mentre per gli istituti tributari ove è prevista la figura del "funzionario responsabile" individuato ai sensi dell'art.11, comma 4°, del Decreto Legislativo 30/12/92 n.504 e degli articoli 54 e 74 del Decreto Legislativo n.507 del 15/11/1993, tali spese sono effettuate direttamente dal "funzionario responsabile" sui fondi assegnati al Responsabile del Servizio Tributi;

7. I responsabili dei servizi operativi effettuano le spese sia emanando direttamente i provvedimenti relativi sia tramite i servizi di cui al comma 8 in relazione alla natura della spesa.

8. Sono svolte attraverso i servizi di supporto le spese seguenti:

spese relative a manutenzioni degli immobili attraverso il servizio lavori pubblici;

spese relative al personale attraverso il servizio personale;

spese affidate al servizio economato e provveditorato dal regolamento economale attraverso il servizio economato e provveditorato;

spese relative all'acquisto di software ed hardware attraverso il servizio informatica.

9. A tal fine gli interventi relativi alle spese di personale, manutenzioni, economali, software ed hardware, aggi e rimborsi e sgravi fiscali inseriti nei budget di servizio sono assegnati ai servizi operativi ed i relativi atti di spesa sono approvati dal responsabile del servizio di supporto su impulso del responsabile del servizio operativo e del budget.

10. Ove i servizi o gli uffici siano retti da un sesto livello questo nell'adottare l'atto di spesa acquisisce il parere del responsabile del settore. Ove i responsabili dei servizi non adottino provvedimenti di spesa i responsabili di settore possono avocare a se la adozione del provvedimento.

11. Qualora espresse disposizioni di Legge o di Statuto o indicazioni del Piano esecutivo di gestione prevedano la preventiva adozione di atti da parte degli organi di governo i poteri di spesa dei responsabili dei servizi sono esercitati in esecuzione di tali atti.

12. Gli impegni di spesa inerenti a contratti di durata sono imputati ai rispettivi esercizi secondo il principio della competenza economica.

13. La liquidazione è fatta dal responsabile di area e/o di servizio che ha dato luogo all'atto gestionale e che vigila sulla prestazione del terzo, mediante l'apposizione sulla fattura della seguente specifica: "Si dà atto della regolarità, in quantità e qualità, della fornitura (o della prestazione) resa in conformità a quanto richiesto da questo Ente con determinazione n. ... del ..., impegno n. del ... , e si definisce il debito dell'ente in L. più IVA ... per un totale di L.". La specifica costituendo atto di liquidazione va datata e sottoscritta in originale.

Fermo restando l'obbligatorietà dell'apposizione della specifica sopra menzionata la liquidazione può essere fatta anche con determina dello stesso responsabile dell'area e/ o del servizio da allegare alla fattura, eventualmente integrati, qualora ritenuto opportuno o necessario.

Nel caso di spese per prestazioni continuative o per locazioni passive , la liquidazione è fatta mediante tempestiva disposizione scritta diretta dal responsabile d'area e/o di servizio all'ufficio di ragioneria.

Qualora la liquidazione è relativa all'acquisto o permuta di beni mobili ed immobili soggetti ad inventariazione il documento contenente l'atto di liquidazione è inviato in copia al Responsabile dell'ufficio competente.

14. Oltre agli atti di spesa i responsabili dei servizi adottano gli atti relativi all'accertamento delle entrate ed alla ordinazione delle forniture e dei lavori.

Art.20 Autorizzazione alla spesa nell'esercizio provvisorio

1. Qualora ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs 77/95 sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, lo schema di PEG può essere approvato dalla Giunta quale autorizzazione alla spesa nel limite di cui al comma 1 dell'articolo 5 del D.lgs 77 /95.

Art.21 Modalità per la resa dei pareri e delle attestazioni^{xii}

1. Il parere di regolarità contabile e la attestazione di copertura finanziaria sono resi dai responsabili dei servizi contabilità e bilancio sotto la direzione del funzionario del settore finanziario che assegna loro le pratiche e li sostituisce nei casi di assenza, impedimento o urgenza.

2. Il parere di regolarità contabile è reso sulle proposte di deliberazione previa espressione del parere di regolarità tecnica da parte del servizio proponente e prima dell'inoltro delle stesse alla Giunta o al Consiglio

Il visto di regolarità contabile è reso sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa.

3. La regolarità contabile comporta la verifica de:

a) la giusta imputazione e la disponibilità della somma proposta nell'intervento e nel capitolo specifico;

b) il rispetto delle norme contabili con particolare riferimento al D.lgs 77/95 ed alle disposizioni ad esso collegate e del regolamento di contabilità;

c) il rispetto delle norme fiscali.

4. La ragioneria nel dare seguito ai provvedimenti di liquidazione verifica la preesistenza di un impegno di spesa regolarmente assunto e la regolarità della documentazione presentata.

5. La copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 142/90 è resa in relazione alla disponibilità effettiva negli stanziamenti di spesa.

6. Per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata l'attestazione è resa allorché l'entrata è accertata ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs 77/95.

7. Gli atti privi di qualsiasi rilevanza finanziaria e contabile quali nomine di commissioni consiliari, approvazione definitiva di strumenti urbanistici, autorizzazione alla anticipata accensione del riscaldamento, ecc., vengono trasmessi direttamente alla Giunta o al Consiglio senza essere sottoposti ai pareri ed alle attestazioni di cui ai precedenti commi.

Il proponente nell'ambito del parere di regolarità tecnica dà atto della irrilevanza ai fini contabili e finanziari del provvedimento.

Art.22 Prenotazione impegni di spesa^{xiii}

1. I responsabili dei servizi possono prenotare gli impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento sugli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.

2. Le proposte sono sottoposte al parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria.

3. Copia degli atti riguardanti la prenotazione di impegni di spesa sono trasmessi dalla segreteria generale al settore ragioneria e finanze completi degli estremi di esecutività.

^{xii} D.lgs 77/95 art. 3 comma 5

^{xiii} D.lgs 77/95 art. 27 comma 8

4. Contestualmente alla prenotazione dell'impegno di spesa o successivamente sono adottati provvedimenti per la scelta del contraente secondo le modalità previste dai regolamenti vigenti.

5. La prenotazione di impegno può essere fatta per spese minute da effettuarsi con le modalità previste dal regolamento dell'economato e provveditorato. Sono considerate minute le spese fino all'importo di L. 1.000.000.

6. In tale ipotesi non si dà luogo a determinazione. La scelta del contraente e l'ordine sono effettuati con le modalità previste dal regolamento dell'economato e provveditorato.

Art.22 bis Inammissibilità ed improcedibilità delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta^{xiv}

1. Sono inammissibili le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Si ha incoerenza quando l'oggetto e il fine del provvedimento non sono riconducibili ad alcuno dei progetti, programmi o attività previste dalla relazione previsionale e programmatica.

3. La incoerenza deve essere rilevata dal responsabile del servizio nell'ambito del parere di regolarità tecnica.

4. Il responsabile del servizio nel rilevare la incoerenza propone le modifiche alla relazione previsionale e programmatica e le eventuali conseguenti variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione.

5. Sono improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta approvate in violazione di quanto previsto dal presente articolo.

Art.23 Economato^{xv}

1. E' istituito un servizio economato e provveditorato cui viene preposto un responsabile per la gestione di cassa delle spese di funzionamento di non rilevante ammontare.

2. Il servizio di economato e provveditorato è svolto nelle forme organizzative previste dalla pianta organica e secondo quanto previsto dal regolamento economale.

Art.24 Riscossione

1. Le entrate sono riscosse con le seguenti modalità:

a) mediante versamento diretto alla tesoreria Comunale;

b) mediante accredito su conto corrente intestato al Comune presso la tesoreria provinciale di cui all'articolo 40 della Legge n.119/81;

c) mediante incasso da parte del Concessionario che provvede al versamento presso la tesoreria comunale;

d) mediante accredito su conto corrente postale intestato al Comune e gestito dal tesoriere;

e) mediante versamento alle casse interne di cui al successivo articolo 26.

2. La riscossione di cui al punto a) è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in riferimento alle reversali emesse, sono comunicate con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

3. Per le entrate tributarie e per quelle di tipo ricorrente la competenza della riscossione è attribuita ai responsabili indicati, per i singoli capitoli, nel piano esecutivo di gestione. Essi

^{xiv} articolo 2 D. Lgs. In corso di emanazione

^{xv} D.lgs 77/95 art. 3 comma 7

attuano la riscossione delle entrate tributarie nelle forme stabilite dalle norme vigenti; per le entrate extratributarie si avvalgono delle modalità di cui ai punti a), d) ed e) del primo comma.

5. Il prelevamento delle somme riscosse su conto corrente postale è effettuato dal tesoriere su disposizione della ragioneria sulla base della documentazione predisposta dai responsabili dei servizi.

6. Per le riscossioni tramite casse interne si applicano le disposizioni dell'articolo 26.

Art.25 Sottoscrizione dell'ordinativo d'incasso ^{xvi}

Gli ordinativi di incasso sono firmati dal responsabile del settore ragioneria e finanze.

Art.26 Decentramento delle riscossioni ^{xvii}

1. Per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla Tesoreria si presenti non funzionale per il cittadino, con provvedimenti della Giunta possono essere istituite casse interne affidate ad agenti contabili nominati dai responsabili dei settori interessati.

2. Delle somme riscosse, a seconda della natura dell'entrata, è data quietanza mediante bollettari a madre e figlia o a biglietti a più sezioni, numerati progressivamente e vidimati con punzonatura a secco in ogni foglio.

3. Il pagamento dovuto deve essere fatto all'atto della richiesta del servizio per intero e in contante.

4. L'addetto al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi. Esse sono versate in tesoreria qualora la giacenza di cassa risulti pari o superiore a 500.000 lire e, comunque, mensilmente.

5. Gli addetti alla riscossione sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute loro affidati.

6. Ove la natura dei servizi lo consenta, la gestione delle procedure di cassa può essere automatizzata con memorizzazione dei dati su supporti informatici.

7. I servizi della ragioneria effettuano il riscontro, anche mediante apposite ispezioni e sopralluoghi, tra le registrazioni e la consistenza della cassa.

8. Il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'art.64 del D.lgs. 77/95, effettua il riscontro trimestrale della gestione del servizio di tesoreria e della cassa economale e delle altre casse interne.

Art.27 Sottoscrizione dei mandati di pagamento ^{xviii}

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del settore ragioneria e finanze.

Art.28 Affidamento del servizio di tesoreria ^{xix}

1. Il servizio di tesoreria è affidato tramite procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità che rispettino i principi della concorrenza.

2. Si richiamano i commi 1 e 2 dell'articolo 52 della legge 55

Art.29 Procedure per la registrazione delle entrate ^{xx}

^{xvi} D. Lgs 77/95 art. 24 comma 3

^{xvii} D. Lgs 77/95 art. 25 comma 3

^{xviii} D. Lgs 77/95 art. 29 comma 2

^{xix} D. Lgs 77/95 art. 52 comma 1

^{xx} D.lgs 77/95 art. 56 comma 2

1. Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti al Comune sotto qualsiasi titolo e causa rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del settore ragioneria e finanze e contabilità contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ente. Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'articolo 24 del D.lgs n. 77/95.
3. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli o prodotto con procedure meccanografiche, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
4. Il tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
5. Tali incassi saranno segnalati al Comune che provvederà all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità al Comune dell'entrata.
6. Con riferimento alla Legge 720/84, per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto del ministero del tesoro 26 luglio 1985.
7. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è effettuato esclusivamente dal tesoriere sulla base di reversali predisposte con cadenza quindicinale come previsto dalla circolare del Ministero del tesoro 10/02/90 n. 1976; l'accredito al conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
8. A comprova dell'avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle reversali gli estremi delle bollette, ed apporre il timbro "riscosso" e la propria firma.

Art.30 Estinzione dei mandati

1. Il tesoriere estingue i mandati nei limiti dei rispettivi interventi del bilancio approvato o dei capitoli per i servizi per conto terzi.
2. Il servizio ragioneria dispone, su richiesta scritta dei creditori e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria con una delle seguenti modalità:
 - a. accreditamento in c/c 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 spesa a carico del destinatario;
 - c. commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.
3. 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 lett. c) dell'articolo precedente qualora si tratti di partite singole superiori a L. 50.000.
4. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del comma 2 lettera c), si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa.

Art.31 Gestione dei depositi cauzionali

1. La riscossione dei depositi dei terzi è fatta dal tesoriere sulla base di reversali emesse a firma del responsabile del settore ragioneria e finanze su richiesta del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce.
2. La reversale contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale ed il tipo di deposito.

3. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione della reversale, il tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo comunicazione scritta all'ufficio ragioneria che ratifica il deposito con il rilascio del relativo ordinativo.

Art.32 Restituzione depositi cauzionali

1. Il responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce ordina con apposito provvedimento la restituzione del deposito cauzionale quando siano venute meno le esigenze di garanzia. La Ragioneria emette il mandato di restituzione contenente, fra l'altro, l'indicazione della causale di svincolo.

2. La Ragioneria è autorizzata a svincolare d'ufficio le polizze fideiussorie a copertura del versamento di oneri concessori qualora accerti che i versamenti relativi siano stati interamente versati nei tempi e nei modi dovuti.

3. L'incameramento da parte del Comune di una frazione o della totalità del deposito cauzionale avviene, previa determinazione del responsabile del servizio, con emissione del mandato di utilizzo depositi e dell'ordinativo di incasso ordinario di pari ammontare.

Art.33 Gestione delle spese contrattuali

1. Le spese contrattuali di spettanza del Comune sono gestite dal responsabile del servizio affari generali che ordina con apposito provvedimento alla Ragioneria la emissione dei relativi mandati e reversali.

Capo IV Controllo di gestione ^{xxi}

Art.34 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato a orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti risultati:

la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività amministrata;

il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;

l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art.35 Finalità del controllo di gestione

Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate:

perseguire gli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;

conseguire l'economicità quale impiego delle risorse rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;

conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;

esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art.36 Oggetto del controllo di gestione

^{xxi} D.lgs 77/95 art. 39 comma 1 e art. 40 comma 1

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

la coerenza rispetto ai programmi ed ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;

la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;

l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;

l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Art.37 Struttura operativa del controllo di gestione

La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è il settore ragioneria e finanze quale servizio di supporto, che predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'ente e ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura di cui al comma precedente sono impiegati dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili dei servizi in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art.38 Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

predisposizione di analisi in relazione agli obiettivi indicati dal piano esecutivo di gestione;

rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;

valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificarne lo stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Capo V Collegio dei Revisori

Art.39 Esercizio delle funzioni dei Revisori^{xxii}

1. Gli atti da sottoporre al parere dei Revisori sono trasmessi agli stessi dopo che sono state rese le attestazioni ed i pareri che la Legge assegna al responsabile del settore ragioneria e finanze;

2. I Revisori hanno 10 giorni per esprimere il loro parere, per il conto consuntivo il termine è di 20 giorni.

3. Il parere deve concludersi con l'invito ad approvare o a non approvare la proposta di provvedimento.

4. Qualora i revisori non esprimono il parere sul bilancio preventivo o sul conto consuntivo entro i termini suindicati il consiglio revoca l'incarico.

5. Per il suo funzionamento il collegio dei revisori si avvale dell'ufficio di ragioneria.

Art.40 Attività di collaborazione con il Consiglio^{xxiii}

^{xxii} D.lgs 77/95 art. 105 comma 3

L'attività di collaborazione con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo si esplica mediante:

1. la fornitura del parere sulla proposta di bilancio preventivo e sulle proposte di variazione, giusta quanto previsto dall'articolo 105, comma 1, lett. b del D.Lgs. 77/95;
2. la fornitura di parere sulle proposte al Consiglio per l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la partecipazione a consorzi ed a società di capitale;
3. la relazione, con i contenuti di cui alla lettera d) dell'articolo 105 del D.lgs. 77/95, sulla proposta di deliberazione di approvazione dei conti del tesoriere e degli agenti contabili interni nonché dello schema di rendiconto ;
4. il referto indirizzato entro il 30 giugno al Consiglio sulla redditività effettiva nell'anno in corso dei beni patrimoniali suscettibili di reddito;
5. il referto immediato all'organo consiliare sulle gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate;
6. la partecipazione del presidente del collegio o altro membro del collegio da lui delegato alle sessioni consiliari per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, con facoltà di richiedere la parola per intervenire sugli aspetti economico - finanziari dei predetti documenti contabili;
7. la facoltà di partecipazione dei componenti dell'organo alle altre sedute del Consiglio, senza capacità di intervento se non su richiesta del Presidente del Consiglio stesso.

Gli ordini del giorno del Consiglio sono comunicati ai revisori

Art.41 Cessazione dall'incarico di Revisore^{xxiv}

Il Revisore cessa dall'incarico nei casi di cui all'articolo 101 del D.lgs. 77/95 ed in particolare per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di due mesi.

Capo VI Patrimonio e le scritture patrimoniali

Art.42 Beni comunali

1. I beni del Comune, immobili e mobili, nonché i rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione, sono rilevati dai "consegnatari" in appositi, distinti inventari, secondo le norme di contabilità pubblica, del Codice Civile e valutati contabilmente nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 71 e 72 del D. lgs. 77/95.

Art.43 Formazione e tenuta degli inventari

1. La formazione e la tenuta degli inventari comunali fanno carico ai seguenti servizi :

patrimonio: inventari beni immobili, censi, livelli, enfiteusi;

cultura: i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico:

informatica: materiale informatico software, comprese le licenze d'uso;

bilancio: i crediti, i debiti, i ratei ed i risconti, i titoli e gli altri valori mobiliari;

ufficio tecnico: le rimanenze, le scorte dei relativi magazzini;

economato e provveditorato: tutti gli altri beni mobili, hardware compreso, le rimanenze e le scorte del magazzino dell'economato e provveditorato.

2. Per ciascuno dei servizi è designato un responsabile della tenuta degli inventari.

Art.44 Inventari dei beni immobili

^{xxiii} D.lgs 77/95 art. 105 comma 1

^{xxiv} D.lgs 77/95 art. 101 comma 3

1. La struttura degli inventari dei beni immobili si articola:

Inventario dei beni d'uso pubblico per natura

Inventario dei beni d'uso pubblico per destinazione

Inventario dei beni d'uso patrimoniali.

2. L'inventario dei beni demaniali deve evidenziare:

la denominazione, dimensione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati.

Il titolo di provenienza ed i dati catastali.

Il valore.

3. L'inventario dei beni patrimoniali deve evidenziare:

la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati.

Il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, la rendita imponibile.

La servitù, i censi, i canoni, le imposte, le tasse e gli oneri generali di cui sono gravati.

Il tipo di costruzione e lo stato di manutenzione.

Il valore attribuito ed eventuali modifiche.

Gli eventuali altri redditi.

Art.45 Inventari dei beni mobili ^{xxv}

1. Gli inventari dei beni mobili appartenenti al Comune sono tenuti con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e responsabilità dei consegnatari.

La struttura degli inventari dei beni mobili si articola:

Inventari dei beni mobili

Inventari dei crediti e debiti

Inventari dei titoli di proprietà del Comune

Inventari beni di terzi.

2. L'inventario dei beni mobili contiene l'elencazione, la classificazione, la descrizione, la destinazione ed il valore dei beni che per loro destinazione sono indisponibili.

3. L'inventario dei crediti e dei debiti comprende l'elencazione, la descrizione, il nome del creditore o del debitore ed il valore.

4. L'inventario dei titoli comprende l'elencazione, la descrizione, la natura ed il valore.

5. L'inventario dei beni dei terzi comprende l'elencazione, l'identificazione del terzo, il valore del bene.

6. Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'unità organizzativa, scuola, servizio, magazzino presso il quale si trovano assegnati o conservati. Nell'ambito di tale classificazione questi sono raggruppati in modo omogeneo in classi o categorie, secondo la diversa natura specie.

7. Non sono compresi in tali inventari oggetti d'uso in dotazione ai settori ed ai magazzini economici così suddivisi:

i beni di modesto valore il cui importo unitario non superi Lire 500.000;

i quotidiani, i testi e le riviste di consultazione;

gli oggetti facilmente deperibili ed oggetti d'uso.

Art.46 Classificazione dei beni mobili

^{xxv} D.lgs 77/95 art. 72 comma 8

1. Gli inventari sono formati e tenuti dai servizi e dalle unità operative di cui all'articolo 46, con l'ausilio di strumenti informatici, per mezzo di scritture sezionali che, nel loro insieme, costituiscono l'inventario generale dei beni mobili.

2. I beni mobili si classificano per gruppi merceologici nelle seguenti categorie:

mobili e arredi

macchine, apparecchi e attrezzature d'ufficio

attrezzature e strumenti tecnici

attrezzature e sistemi informatici

programmi applicativi e licenze d'uso

materiale bibliografico, strumenti musicali, carte musicali

automezzi e altri mezzi di trasporto

titoli

crediti e debiti

altri beni mobili

3. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

il numero di matricola, la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie.

La designazione degli stabilimenti e dei locali in cui si trovano gli oggetti inventariati.

La quantità o il numero degli oggetti secondo le varie specie.

La indicazione in nuovi, usati e fuori d'uso.

La data di rilevazione.

Il valore da attribuirsi in base al prezzo d'acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima in riferimento a beni simili e di analoga condizione d'uso.

La percentuale di ammortamento con riferimento all'art.71 del D.lgs. 77/95.

Il servizio e il centro di costo che utilizza il bene.

Il consegnatario che risponde della conservazione del bene.

Art.47 Consegdatari dei beni

1. I consegnatari dei beni sono responsabili dei beni a loro affidati. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e di materiale di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ai responsabili dei servizi o ai dipendenti da loro designati in relazione alla ubicazione dei beni.

2. Gli inventari sono redatti in doppio originale. Un esemplare rimane presso il servizio di cui all'articolo 44 l'altro esemplare viene conservato presso l'ufficio a cui i beni sono consegnati.

3. I due originali sono firmati dal responsabile degli inventari di cui al comma 2 dell'articolo 44 e dal consegnatario a cui vengono consegnati.

Art.48 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dagli uffici di cui all'articolo 44 e firmati per presa in carico del bene dal consegnatario.

2. Le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili, in ciascun inventario, devono essere giustificati da note di variazione che costituiranno il documento necessario per apportare le variazioni ai registri dell'inventario.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori d'uso, per perdite, per furti o per cessioni o per altri motivi, è disposta con provvedimento della Giunta Comunale sulla base di motivata proposta dei consegnatari.

Art.49 Ricognizione dei beni mobili

1. Ogni anno si provvede all'aggiornamento degli inventari a cura dei consegnatari.

2. Copia delle risultanze sono trasmesse, a cura dei responsabili degli inventari, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, alla Ragioneria per la predisposizione del Conto del Patrimonio e del Conto Economico con l'imputazione dei costi derivanti dagli ammortamenti ai singoli servizi e centri di costo.