



COMUNE DI BOTRUGNO

PROVINCIA DI LECCE

Deliberazione originale del Consiglio Comunale

N. 57	Reg.	OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Data 29.12.1997			(ai sensi del D.L/vo n°77/95 e n°336/96 e N°342/97)

L'anno millenovecentonovant *asette* , il giorno *ventinove*
 del mese di *dicembre* alle ore *17,00* e nella solita sala delle
 adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla *prima* convocazione *ordinaria* di oggi, partecipata
 ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) DE GIORGI MAURO	X		11) STEFANELLI ANTONIO	X	
2) ANTONACI ENNIO	X		12) STEFANELLI FRANCESCO	X	
3) BENE GIAMPIERO	X		13) BIASCO GIOVANNI		X
4) COPPONE SALVATORE	X		14) DE MITRI PASQUALE	X	
5) FANCIULLO DANIELA	X		15) MARIANO ROSSANA		X
6) MAGGIO ERICO GIUSEPPE		X	16) BECOCCI ADARITA	X	
7) MARCHESI GIUSEPPE		X	17) FIORENTINO ANTONIO	X	
8) NEGRO SALVATORE	X		18)		
9) POLIBENO SILVANO		X	19)		
10) SCHIATTINO GIACOMO	X		20)		

Presenti n. 12

Assenti n. 5

Partecipa alla seduta l'Ass. Esterno Prof. DANUSO Giuseppe
 Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il signor MAURO DE GIORGI

nella sua qualità di SINDACO

- Assiste il Segretario

MARIA VITA MARZOTTA

- Vengono dal signor Presidente nominati scrutatori

i signori:

La seduta è PUBBLICA

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarita' tecnica;

- il responsabile di Ragioneria per quanto concerne la regolarita' contabile attestante, altresì, la copertura finanziaria;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/1990, n. 142, così come modificato dalla L.n.127/97, hanno espresso parere FAVOREVOLE;

Richiamata la propria deliberazione n. 13 del 16-5-1993 esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento di Contabilita', in ottemperanza all'art.59 della legge n.142/90;

Vista la Circolare F.L. 17/96 del 29-5-96, pubblicata sulla G.U. n.132 del 7-6-96 sull'adeguamento dei Regolamenti di Contabilita' degli Enti Locali;

Visto che con propria altra deliberazione n. 13.... del 24-6-1996, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilita' in attuazione alle disposizioni legislative richiamate dalla Circolare innanzi specificata;

Visto altresì il D.Lgs. n. 336/96;

Vista la L. n. 662/96, che ha stabilito l'obbligatorietà di adeguare il regolamento al surrichiamato decreto entro il 30 aprile, termine prorogato poi al 30 ottobre 1997;

Visto il D.Lgs. n. 127/97;

Visto il D.Lgs. n. 342/97

Vista la bozza di regolamento predisposta;

Con votazione unanime favorevole resa per alzata di mano accertata e proclamata dal Presidente;

D E L I B E R A

1- di revocare il Regolamento Comunale di Contabilita' approvato con deliberazione C.C. n.13 del 24-6-1996;

2 - di approvare il Nuovo Regolamento di Contabilita' e di Economato, adeguato al D.L/gs n.336/96 ed alla L. n. 662/96, al D.lgs. n. 127/97; al D.Lgs. n. 342/97, allegato a quest'atto, formandone parte integrante e sostanziale;

3 - di dare atto che il suddetto Regolamento è costituito da n.87 articoli;

4 - di disporre che il presente Regolamento sia conservato nella raccolta dei Regolamenti Comunali a mente dell'art. 62 del T.U.L.C.P. 3-3-934, n.383.

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del regolamento

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

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

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

4) Il presente regolamento costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzato alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alla rilevazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese.

Art. 2

Disciplina delle procedure

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

Art. 3

Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi

1) Gli enti e 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 chiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

Art. 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

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

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 5

Organizzazione del servizio finanziario

1) Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono: quelle indicate nella Dotazione Organica disciplinata con il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

2) Il Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria si identifica con il Responsabile del Servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale chiamata a sostituirlo secondo la vigente Dotazione Organica.

3) Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4) Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 20 (Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

Art. 6

Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1) I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed i pareri di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni 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 della Segreteria. Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti";

b) sulle 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 24 ore, salvo i casi di urgenza.

Art. 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1) Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al C.C. nella persona del suo Presidente, al Segretario Comunale e al revisore, entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2) Il C.C. entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta Comunale, provvede al riequilibrio a norma dell'art. 36 del Decreto Legislativo 25-2-1995, n. 77;

3) Il responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre invierà al Sindaco, al Segretario Comunale e al revisore, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri di bilancio.

Art. 8

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, al 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 31.8, di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, dovrà mettere a disposizione del Sindaco 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

- 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 parere del revisore nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
- 3) Entro i dieci giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria Comunale a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari in cui è consentito l'accesso agli Uffici da parte dei consiglieri medesimi.
- 4) Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.
- 5) I termini di cui ai precedenti commi sono esclusivamente preordinati al rispetto della scadenza per l'approvazione del bilancio al 31 ottobre e devono intendersi, in ogni caso, automaticamente modificati al variare della medesima scadenza di legge.

Art. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

- 1) I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
- 2) Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
- 3) Gli emendamenti dovranno essere depositati nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati del parere del revisore 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

- 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 ai

regolamenti, sarà cura del responsabile dei servizi finanziari di inviare, entro 10 giorni dall'avvenuto deposito di cui al precedente art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del revisore:

- agli organismi di partecipazione istituzionali aventi sede nel comune;
- alle organizzazioni sindacali.

2) Al fine di assicurare ai cittadini e agli Organismi di partecipazione di cui all' art. 6 della Legge 03.06.1990, n. 142, la conoscenza dei contenuti significativi del Bilancio annuale e dei suoi allegati, l'Ente deve prevedere forme di pubblicità secondo i principi della legge e dello Statuto.

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

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:

- a) Personale
- b) Rimborso di prestiti
- c) Fitti attivi e passivi
- d) Fondi Ammortamento
- e) Certificato di pubblicazione

2) Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, o a richiesta dell'amministrazione potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura dello stesso.

Art. 14

Casi di deliberazioni inammissibili ed improcedibili

1) Per una gestione conforme alle linee programmatiche delineate nella relazione previsionale e programmatica, le deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono inammissibili ed improcedibili nei seguenti casi di palese incoerenza:

a) Attivazione di nuovi servizi non previsti nella relazione previsionale e programmatica salvo quelli imposti da leggi statali o regionali;

b) Accensione di mutui per settori di intervento non contemplati nella relazione previsionale e programmatica;

CAPO IV

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

Art. 15

Scopo del piano esecutivo di gestione

- 1) Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
- 2) Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.

Art. 16

Piano esecutivo di gestione

- 1) Entro 10 giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione (visto del Co.Re.Co.), la Giunta Comunale definisce 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 finanziarie 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;
 - e) il personale dipendente addetto al servizio;
 - f) i beni immobili e strumentali messi a disposizione.

Art. 17

Predisposizione del piano esecutivo di gestione

- 1) La Giunta Comunale dovrà deliberare il piano esecutivo prima dell'inizio dell'esercizio e, comunque, entro 10 giorni dalla esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo.
- 2) Solo per le spese in c/capitale da finanziarsi con ricorso al mutuo o con contributi da parte di enti ed organismi pubblici, il P.E.G. verrà predisposto e deliberato dalla Giunta Comunale nel momento in cui il mutuo sarà contratto o il contributo sarà accertato.
- 3) La Giunta Comunale predispone il piano esecutivo con la collaborazione dei responsabili adetti alla gestione dei vari piani esecutivi.
- 4) Anche in carenza di piano esecutivo di gestione, l'organo esecutivo suddivide, sulla base del bilancio, la

previsione di entrata e di spesa tra i competenti servizi in cui e' suddivisa la struttura dell'Ente e ne attribuisce la gestione ai responsabili.

Art. 18

Gestione del piano esecutivo

1) Con le modalita' previste dallo stesso piano esecutivo, il responsabile dovra' riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di realizzo.

Art. 19

Sottoscrizione degli atti di impegno

1) A norma dell'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, sono abilitati a sottoscrivere gli atti di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione i responsabili dei medesimi come identificati, ai sensi dell'art. 11 dello stesso D.Lgs. n.77/95, dal precedente art. 16, comma 2/d. Agli atti di impegno, definiti "determinazioni", si applicano, in via preventiva, la procedura di cui all'art.55, comma 5, e successive modificazioni ed integrazioni della legge 8-6-1990, n.142. Le determinazioni sono classificate cronologicamente, identificate per servizio di provenienza e raccolte presso la Segreteria Comunale.

Art. 20

Responsabili dei servizi

1) I responsabili dei servizi vengono individuati tra i dipendenti dell'Ente in possesso della qualifica apicale. In caso di assenza nell'ambito di un servizio di un dipendente in possesso della qualifica apicale, puo'essere individuato quale responsabile il dipendente in possesso della qualifica subapicale. In ogni caso, i dipendenti con qualifica subapicale possono essere incaricati di svolgere funzioni vicarie nei casi di assenze temporanee dei responsabili di servizio. E' fatto salvo, comunque, il ricorso a quanto previsto dai commi 5 e 5 bis dell'art. 51 della Legge 8-6-1990, n. 142.

Art. 21

Graduazione delle risorse e degli interventi

Con il piano esecutivo di gestione si procedera' a graduare in capitoli di spesa gli Interventi del bilancio di previsione. Il capitolo di spesa rappresenta lo strumento attraverso il quale la Giunta Comunale puo' meglio indirizzare la destinazione delle risorse finanziarie a specifici obiettivi all'interno del piu' vasto intervento. La graduazione delle risorse in capitoli di entrata avverra' nel mastro della contabilita' su iniziativa del Servizio finanziario, il quale eseguirà l'operazione avendo riguardo all'omogeneita' dei dati, al fine di una lettura piu' intellegibile degli stessi. Quest'ultimi capitoli verranno poi indicati nei piani esecutivi di

gestione la' dove sara' necessario individuare il responsabile del procedimento di accertamento e riscossione dell'entrata.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art.22 Storni di fondo

1) Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilita' per provvedere ad integrare dotazioni deficitarie in relazione alle effettive necessita', per spese che abbiano carattere di indifferibilita'.

2) Sono vietati gli storni tra stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione e stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti per spese correnti o per rimborsi di prestiti, nonche' dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi ad altre parti del bilancio.

3) Possono essere deliberati storni di fondi entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio.

Art. 23 Variazioni di bilancio di previsione

1) Le variazioni al bilancio di previsione, da eseguirsi sulle unita' elementari dello stesso rappresentate dalle Risorse per l'entrate e dall'Intervento per la spesa, dovranno essere corredate da un allegato dove verranno riportate le variazioni dei capitoli proposte oltre che di raccordare i piani esecutivi di gestione, in corso di esecuzione, alle nuove previsioni di bilancio. L'allegato, previamente adottato dalla Giunta comunale, verra' trasmesso ai responsabili dei servizi affinche' procedano all'aggiornamento delle risorse finanziarie assegnate nei relativi P.E.G. La preventiva adozione dell'allegato da parte della G.M., in sede di adozione delle variazioni in via d'urgenza, modifichera', se del caso, anche gli obiettivi prefissi nei piani esecutivi di gestione interessati dalle variazioni al bilancio di previsione.

2) Possono essere deliberate variazioni alle dotazioni di competenza fino al 30 novembre dell'esercizio.

3) Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate e ad impegni di maggiori spese nei servizi per conto di terzi, con conseguenti variazioni alle corrispondenti dotazioni, rispettivamente, di spese e di entrate dei servizi per conto di terzi, possono essere effettuate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre.

Art. 24

Utilizzazione fondo di riserva

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

Art. 25

Richiesta di modifica della dotazione assegnata

1) Se, a seguito di idonea valutazione, il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2) La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi adotterà i conseguenti provvedimenti, motivando l'eventuale mancata accettazione.

3) Possono essere deliberate variazioni fino al 15 dicembre dell'esercizio.

4) Variazioni alla dotazione assegnata può anche avvenire ad iniziativa della Giunta, che ne richiede l'elaborazione ai competenti Responsabili dei servizi. Eventuale parere tecnico-amministrativo contrario reso dai Responsabili medesimi deve essere motivato, così come deve essere motivata la deliberazione che adotta le variazioni nonostante il parere tecnico-amministrativo contrario.

Art. 26

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1) Il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre; all'uopo ogni responsabile di servizio addetto alla gestione del P.E.G. presenterà dettagliata relazione con contenuti economico-finanziari sullo stato di attuazione del proprio piano di gestione.

2) Nella seduta 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 acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art.37, legge del citato decreto 77/95, o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito potrà avvenire in ogni tempo.

Art. 27

Assestamento generale del bilancio

1) L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale

si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.

2) L'assestamento generale del bilancio puo' essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilita' degli stanziamenti interessati.

Art. 28

Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1) I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con determinazione del responsabile del settore entro cui e' incluso il servizio contratti.

2) La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariе sara' disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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

4) Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvedera' con regolari mandati di pagamento.

Art. 29

Verifica dei parametri di gestione

1) Al funzionario responsabile del servizio finanziario e' affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarieta' strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 70, comma 5, del D.L.gs 25-2-1995, n.77.

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

CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 30

Sistema di scritture

1) Il sistema di contabilita', utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attivita' amministrativa sotto l'aspetto:
a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa ed intervento, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti,

nonche' la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;

b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonche' la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;

c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

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

a) mastro della contabilita';

b) registri degli inventari;

c) registri per il servizio economale;

d) registro delle fatture;

e) registro di carico e scarico dei bollettari di riscossione.

Art. 31

Mastro della contabilita' finanziaria

1) La tenuta delle scritture finanziarie e' realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa;

b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento;

c) gli elenchi dei residui, contenenti, per ciascuna risorsa e per ciascun intervento la consistenza dei crediti e dei debiti all'inizio dell'esercizio, per anno di provenienza, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare a fine esercizio;

d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

e) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.

Art. 32

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 sara' 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 bollettari di riscossione di cui al precedente art. 29, sarà tenuto dall'economista comunale.

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 33

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1) Il responsabile della gestione di ciascun servizio è anche responsabile del procedimento con il quale viene accertata e riscossa l'entrata di quel servizio.

2) Il responsabile di cui al comma 1 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 di liste di carico o i 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.

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

4) Per le entrate per cui è possibile attivare la riscossione coattiva tramite emissione di ruolo esattoriale ai sensi del D.P.R. 28 gennaio 1988, n.43, la responsabilità del relativo procedimento ricade sul servizio finanziario. Ogni responsabile del servizio, pertanto, curerà il procedimento di riscossione sino alla emissione della lettera di affida, successivamente trasmetterà al responsabile del servizio finanziario la documentazione necessaria per il recupero coattivo. Per

le entrate per cui l'azione di recupero coattivo puo' essere esercitata unicamente con l'azione ordinaria di recupero crediti di cui al codice di procedura civile, ogni responsabile di servizio, successivamente alla lettera di diffida, rimasta senza esito, inviera' gli atti alla Giunta Comunale per le decisioni conseguenziali.

Art. 34

Emissione degli ordinativi di incasso

- 1) Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell'ente di appartenenza a mezzo di ordinativi di incasso.
- 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, del 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. 35

Incaricati interni della riscossione

Versamento delle somme riscosse

- 1) L'economista comunale e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso alle scadenze previste dagli appositi regolamenti o atti di incarico.
- 2) Ove le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovra' essere fatto il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

Art. 36

Definizione di Agente Contabile

Per agente contabile si intende colui che ha un complesso e notevole maneggio di denaro. Non riveste la qualifica di Agente contabile il dipendente preposto alla semplice riscossione di entrate le quali prontamente vengono riversate all'economista comunale, al tesoriere o ad altro dipendente che riveste la qualifica di Agente contabile.

Art. 37

Emissioni 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.

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

Art. 38

Operazioni di fine esercizio.

1) Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere alla ragioneria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2) Entro i successivi 15 giorni, la Ragioneria provvede ad annullare i titoli totalmente inestinti ed a ridurre e modificare negli altri elementi quelli inestinti parzialmente.

Art. 39

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata e' tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione della ragioneria, che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.

CAPO VIII

GESTIONE DELLE SPESE

Art. 40

Termini e modalita' di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - Registrazione degli impegni

1) I responsabili dei procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:

a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;

b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione 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, tramite l'ufficio di Segreteria, 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.

Art. 41

Liquidazione delle spese

1) La liquidazione della spesa avviene secondo le modalità previste dall'art. 28 del D.Lgs. n. 77/1995 ed entro 20 giorni dalla data di presentazione al protocollo della fattura.

Sulle determinazioni aventi ad oggetto liquidazione di spesa va acquisito preventivamente il visto di regolarità contabile attestante la sussistenza dell'impegno.

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 costituito, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al Segretario Comunale.

3) Alla liquidazione di spese fisse: 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 del servizio finanziario, non oltre il quinto giorno precedente la scadenza, per l'emissione del mandato di pagamento.

4) Al fine di razionalizzare la gestione delle fatture relative ai contratti di somministrazione con l'ENEL, la TELECOM e l'EAAP, al pagamento delle stesse provvederà direttamente e in modo centralizzato il responsabile del servizio finanziario. I responsabili dei vari servizi verificheranno periodicamente, con la collaborazione del servizio finanziario, i pagamenti all'uopo eseguiti e ciò al fine di poter intervenire tempestivamente qualora si dovessero riscontrare irregolarità nelle fatturazioni o eccessi di consumi non motivati. Per la stessa ragione,

- il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, autonomamente al responsabile del servizio interessato, eventuali rilevanti scostamenti, sui consumi normalmente fatturati.

5) Quando la liquidazione e' 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. 42

Pagamento delle spese - Modalita' di pagamento

1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.

2) I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77.

3) I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere e' comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i 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, ed in sua assenza da chi lo sostituisce legalmente.

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

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

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 dal tesoriere comunale in assegni circolari non trasferibili con le modalità di cui alla lettera b) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a L.10.000.

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

9) Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le comunicazioni di cui alla b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10) Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

CAPO IX

Art. 43

Rendiconto della gestione - Procedura

1) La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione dell'organo del revisore, 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. 44

Parametri di efficacia e di efficienza

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

Art. 45

Conti economici di dettaglio

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

Art. 46

Conto consolidato patrimoniale

1) Il Comune, almeno in questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare sia un conto

consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne che il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO X
CONTO ECONOMICO

Art. 47
Conto economico

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

A - Componenti positivi

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (riscontri 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);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);
- 8) Insussistenza del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenza da alienazione (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 (riscontri attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazioni numerarie negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il costo 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) Sopravvenienza del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenza dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenza da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

1) I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

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

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

Art. 49

Prospetti di conciliazione

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

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

Art. 50

Sistema di contabilità economica

1) Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilità economica, dove, 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. 25-2-1995, n. 77.

CAPO XI

CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 51

Conto del patrimonio

1) I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili

dalla contabilità finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 46 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) costi pluriennali capitalizzati;
- b) diritti reali su beni di terzi;
- c) immobilizzazioni finanziarie;
- d) titoli;
- e) conti d'ordine;
- f) patrimonio finanziario;

2) Al conto del patrimonio potranno essere allegati su iniziativa del servizio finanziario altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

Art. 52

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. 53

Registri dell'inventario

1) L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- a) beni demaniali;
- b) terreni (patrimonio indisponibile);
- c) terreni (patrimonio disponibile);
- d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- e) fabbricati (patrimonio disponibile);
- f) macchinari, attrezzature e impianti;
- g) attrezzature e sistemi informatici;
- h) automezzi e motomezzi;
- i) mobili e macchine d'ufficio;
- l) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- m) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- n) riassunto generale degli inventari o stato patrimoniale.

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. La rete stradale, idrica, fognante ed elettrica di pubblica illuminazione, per economia di costi di rilevazioni, è sufficiente venga identificata per Km lineari, denominazione della strada e valore.

Art. 54
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'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario la cui figura è individuata secondo i criteri previsti dall'art. 49, comma 1°.

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

Art. 55
Valutazione dei beni

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

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

Art. 56
Gestione dei beni

1) Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGNETARIO 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. 57
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 (ristrutturazione, manutenzioni straordinarie, ecc..) che incidono 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.

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

Art. 58

Categoria di beni non inventariabili

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

a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente; b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi; c) gli attrezzi di lavoro in genere ivi inclusi piatti, bicchieri ecc. del servizio mense; d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a L.500.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 59

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

Art. 60

Beni mobili non registrati

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

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

CAPO XII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 61

Funzioni dell'organo di revisione

1) Il Revisore svolge il seguente controllo sulla gestione:

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 regolarita' contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attivita' contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 20, 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, produttivita' ed economicita' della gestione;

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

f) verifiche di cassa.

g) verifiche sulla attendibilita' e congruita' delle previsioni di bilancio.

Art. 62

Insedimento del revisore

1) Il Sindaco, entro 5 giorni dalla acquisizione al protocollo del Comune della deliberazione di elezione, debitamente vistata dal Co.Re.Co., parteciperà l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa gli eletti saranno convocati per l'insediamento.

2) Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del responsabile dell'Ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

Art. 63

Limiti agli incarichi - Deroga

L'affidamento dell'incarico di revisione e' subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4.1.1968, nx 15, con la quale il soggetto attesta di non avere assunto complessivamente piu' di 8 incarichi, tra i quali non piu' di 4 incarichi in Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, non piu' di 3 in comuni con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 99.999 abitanti e non piu' di 1 in comuni con popolazione pari o superiore a 100 mila abitanti.

Art. 64

Locali e mezzi dell'organo di revisione

1) All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i

mezzi di cui al seguente prospetto:

L O C A L I
Sede Comunale

M E Z Z I
Armadiouso archivio - Calcolatrice

Art. 65

Attivita' del revisore

- 1) L'attivita' del collegio dei revisori e improntata al criterio della collegialita'.
- 2) La convocazione del collegio dei revisori e' disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
- 3) Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del Presidente tale funzione sara' assunta dal componenete di cui all'art. 100, comma 2.b, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
- 4) Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.
- 5) Alle sedute del collegio dei revisori possono assistere, il Sindaco, il Segretario Comunale e il responsabile del servizio finanziario.
- 6) Il collegio dei revisori ha facolta' di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

Art. 66

Assenza dei revisori

- 1) Ai revisori corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute gia' convocate.
- 2) Nei casi di impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui al comma 3 del precedente articolo 59.

Art. 67

Rappresentanza del collegio dei revisori

- 1) Il collegio dei revisori e' rappresentato, in tutte le istanza, dal suo presidente.
- 2) Il presidente del collegio dei revisori ha facolta' di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.
- 3) I singoli revisori possono eseguire in ogni momento

ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovra' risultare da apposito verbale.

Art. 68

Cessazione dall'incarico

- 1) Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 180 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilita' di svolgere il mandato.
- 2) La cessazione dall'incarico sara' dichiarata con deliberazione del consiglio comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 65.

Art. 69

Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

- 1) La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, sara' disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sara' seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilita' ed ineleggibilita'.
- 2) Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contestera' i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
- 3) La deliberazione sara' notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
- 4) Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, dara' corso alla sostituzione.

CAPO XIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 70

Funzioni del controllo di gestione

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

Art. 71

Processo operativo del controllo di gestione

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

CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;

e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

Art. 72

Caratteristiche del controllo di gestione

1) Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) GLOBALITA': deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) PERIODICITA': l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

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

Art. 73

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 raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti.

c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.

d) RESPONSABILITA' (intesa come responsabilita' attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilita' di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

Art. 74

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1) Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, e' istituito il "Nucleo di Valutazione".

2) Il "Nucleo di Valutazione", di cui al comma precedente, sara' istituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte un esperto in tecniche di controllo e gestione in possesso del diploma di laurea, il Segretario Comunale, se non nominato direttore generale, e il Revisore del conto. Nel caso in cui la figura del Segretario Comunale coincide con quella del Direttore generale, la nomina del terzo componente dovra' cadere su di un esperto in tecniche di controllo e gestione come sopra individuato. Esso predispone strumenti destinati ai responsabili delle politiche dell'Ente ed ai responsabili della gestione per le finalita' volute dalla legge, dallo statuto e dal presente Regolamento.

3) Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione potra' essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una piu' adeguata struttura.

4) 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.

5) L'attivita' dell'organo in tema di controllo di gestione e' autonoma sia rispetto agli Organi di Governo (Giunta e Consiglio Comunale) sia rispetto ai responsabili della gestione (responsabili dei servizi) e Direttore Generale. Il Settore economico finanziario dovra' essere di supporto all'attivita' del Nucleo limitatamente al sistema informativo finanziario ed economico.

Art. 75

Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1) Il nucleo di valutazione riservera' particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovra' inviare al Sindaco:

- entro il 30 marzo di ogni anno una relazione evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione;

- entro il 20 agosto di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.

Art. 76
Centri di costo

1) I piani esecutivi di gestione individuano dei centri di costo all'interno dei soli servizi che per la loro complessita' organizzativa richiedano forme di controllo di gestione piu' analitiche.

CAPO XIV
TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 77
Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1) Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata fra le banche autorizzate a svolgere l'attivita' di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 ed operanti nella provincia.

2) La durata del contratto e' di anni cinque.

3) Sara' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 78
Operazioni di riscossioni

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

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

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

Art. 79
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. 80
Verifiche di cassa

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

Art. 81
Notifica delle persone autorizzate alla firma

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

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

CAPO XV
SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 82
Istituzione del servizio di economato

1) E' istituito, in questo comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2) Il servizio di economato sara' disciplinato da apposito regolamento.

3) Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinera' anche la nomina del "Responsabile del servizio di economato" nonche' quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

CAPO XVI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 83
Uso dei beni comunali

1) L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sara' disciplinato da apposito regolamento.

2) In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potra' essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 84

Leggi ed atti regolamentari

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

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

Art. 85

Pubblicita' del regolamento

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

Art. 86

Abrogazione di norme

1) Con l'entrata in vigore del presente regolamento e' abrogato nella sua interezza, il precedente regolamento di contabilita'.

Art. 87

Entrata in vigore del presente regolamento

1) Il presente regolamento entrera' in vigore secondo le modalita' previste dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie in materia.

PARERE ART.53 LEGGE N°142/90

Parere favorevole del Responsabile del servizio

esp. *D. LEVORI*
[Signature]

Parere favorevole del Responsabile di Ragioneria
per la regolarità contabile

esp. *D. LEVORI*
[Signature]

Verbale fatto e sottoscritto.

IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

IL CONSIGLIERE ANZIANO

GIACOMO SCHEATTINO



IL PRESIDENTE

MAURO DE GEORGI

[Handwritten signature]

Della suesesa deliberazione venne iniziata la pubblicazione il giorno

31 DIC. 1997

e spedita copia alla Regione Puglia - Sezione Decentrata di Lecce il

Prot. n.

Li,

31 DIC. 1997

IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Il sottoscritto Segretario attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

dal 31.12.1997

al 15.01.1998

e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima alla Segreteria Comunale.

Li, 20.01.1998

IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

La suesesa deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini, in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio il _____, senza opposizioni, ed invio alla Regione Puglia - Sezione Decentrata di Lecce - il _____ che ha segnato ricevuta in data _____ senza pronunciare decreto di annullamento nei 20 giorni successivi.

Li,

IL SEGRETARIO

SPAZIO RISERVATO ALL'ORGANO DI CONTROLLO

REGIONE PUGLIA
SEZIONE PROVINCIALE DECENTRATA DI CONTROLLO
SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI
L E C C E

N. prot. Sez. 5ª

La Sezione nella seduta del

con provvedimento n.

HA PRESO ATTO

Lecce,

IL PRESIDENTE