



COMUNE DI VALVASONE

(Provincia di Pordenone)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 30 novembre 2001 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 dell'11 gennaio 2002.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Greco dr. Vincenzo)

IL SINDACO
(Luigi Bortolussi)

S O M M A R I O

CAPO I - NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 - Disciplina delle procedure
- Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile
- Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 8 - Contabilità fiscale

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

- Art. 9 - Predisposizione e deposito bilancio di previsione
- Art. 10 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio
- Art. 12 - Allegati al bilancio di previsione

CAPO IV - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

- Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- Art. 14 - Scopo del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- Art. 15 - Predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- Art. 16 - Gestione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- Art. 17 - Consegni elaborati inerenti il Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- Art. 18 - Graduazione delle risorse e degli interventi
- Art. 19 - Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno

CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 20 - Utilizzazione fondo di riserva
- Art. 21 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata
- Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 23 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 24 - Verifica dei parametri di gestione

CAPO VI - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Art. 25 - Registri contabili obbligatori
- Art. 26 - Mastro della contabilità
- Art. 27 - Registri contabili - Servizio economale

CAPO VII - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 29 - Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 30 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 31 - Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 32 - Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi
- Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

CAPO VIII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 34 - Comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni
- Art. 35 - Liquidazione delle spese
- Art. 36 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento

CAPO IX - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 37 - Rendiconto della gestione - Procedure
- Art. 38 - Parametri d'efficacia e di efficienza
- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Conto consolidato patrimoniale

CAPO X - CONTO ECONOMICO

- Art. 41 - Conto Economico
- Art. 42 - Conto Economico - Allegati
- Art. 43 - Prospetto di conciliazione
- Art. 44 - Sistema di contabilità economica

CAPO XI - CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

- Art. 45 - Conto del patrimonio
- Art. 46 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 47 - Registri dell'inventario
- Art. 48 - Consegna dei beni
- Art. 49 - Valutazione dei beni
- Art. 50 - Gestione dei beni
- Art. 51 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 52 - Categorie di beni non inventariabili
- Art. 53 - Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 54 - Beni mobili non registrati

CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 55 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento
- Art. 56 - Insediamento dell'organo di revisione
- Art. 57 - Attività dell'organo di revisione
- Art. 58 - Cessazione dell'incarico
- Art. 59 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XIII - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 60 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 61 - Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 62 - Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 63 - Principi del controllo di gestione
- Art. 64 - Struttura organizzativa del controllo di gestione
- Art. 65 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale
- Art. 66 - Centri di costo

CAPO XIV - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 68 - Operazioni di riscossione
- Art. 69 - Rapporti con il tesoriere
- Art. 70 - Verifiche di cassa
- Art. 71 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO XV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 72 - Istituzione del servizio di economato

CAPO XVI - NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 73 - Coerenza con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatiche
- Art. 74 - Uso dei beni comunali
- Art. 75 - Leggi ed atti regolamentari
- Art. 76 - Pubblicità del regolamento

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto comunale

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

Art. 2 - Disciplina delle procedure

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

Art. 3 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

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

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica, saranno evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

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 definite dal regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici

2. Il responsabile del servizio finanziario, si identifica con il responsabile del servizio nominato dal Sindaco, oppure, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale individuata come sostituto.

3. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate 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 30.

5. A detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione dei provvedimenti finali, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto in capo agli altri organi.

Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. I pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione verranno apposti sulle premesse delle deliberazioni. In questo caso il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell'originale.

2. I pareri sulla proposta di deliberazione dovranno essere rilasciati prima delle sedute giuntali o consiliari.

Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, per iscritto e, comunque, entro sette giorni, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

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

Art. 8 - Contabilità fiscale

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

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

Art. 9 - Predisposizione e deposito bilancio di previsione

1. Lo schema del bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta Comunale e vengono discussi ed approvati dal Consiglio Comunale nell'apposita sessione annuale.

2. La presentazione al Consiglio si considera effettuata con il deposito, presso la Segreteria Comunale, degli elaborati contabili unitamente alla relazione ed ai pareri del Revisore e del Responsabile del servizio finanziario, almeno 13 giorni prima della data fissata per la sessione di approvazione.

3. Del deposito sarà dato preventivo avviso ai Consiglieri, che dovrà essere loro notificato nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari.

4. Al revisore del conto dovrà essere consegnata la bozza di bilancio almeno 5 giorni prima del termine per il deposito dello stesso.

Art. 10 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, entro 7 giorni dal deposito di cui al precedente art. 9, 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, con allegato il parere del Responsabile del servizio economico-finanziario, sono trasmessi in copia al Revisore per le verifiche di competenza.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l'avviso di convocazione.

Art. 11 - Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, sarà cura del Responsabile del servizio segreteria-affari generali dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione di approvazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 10 giorni successivi all'approvazione.

Art. 12 - Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione dovrà essere dotato dei documenti previsti dalla normativa vigente al momento della sua approvazione.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'Amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

CAPO IV PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

Art. 13 - Piano Esecutivo di Gestione e Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale già deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta Comunale può approvare il P.E.G. nelle forme e termini previsti dalla legge, oppure un piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.), come disciplinato dagli articoli successivi.

Art. 14 - Scopo del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

1. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Comune.
2. Con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.
3. Con il suddetto Piano a ciascun servizio vengono attribuiti i mezzi finanziari e organizzativi e le finalità da raggiungere. Tale strumento di programmazione gestionale costituisce anche il mezzo per l'attribuzione delle competenze per materia e di specificazione delle stesse.

Art. 15 - Predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano degli obiettivi e delle risorse.

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

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

Art. 16 - Gestione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi

1. Con le modalità previste dallo stesso Piano delle Risorse e degli Obiettivi, il Responsabile dovrà riferire, alla Giunta Comunale, sulle varie fasi di avanzamento.

Art. 17 - Consegna elaborati inerenti il Piano delle Risorse e degli Obiettivi

1. Gli elaborati adottati dalla Giunta Comunale, relativi al Piano delle Risorse e degli Obiettivi e riguardanti gli elementi previsti dal precedente art. 15, comma 2°, sono consegnati in copia ai Responsabili dei Servizi per la loro attuazione.

Art. 18 - Graduazione delle risorse e degli interventi

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in corrispondenza alle voci economiche. La detta graduazione potrà essere fatta anche per altri interventi.

2. Le dotazioni iniziali di ciascun capitolo di spesa saranno rilevabili dai corrispondenti allegati al bilancio di previsione.

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 19 - Individuazione dei responsabili dei servizi - Assunzione degli atti di impegno

1. Il Sindaco, con proprio provvedimento, affiderà, ai soggetti come identificati ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e succ. modd. ed int., la responsabilità dei servizi, unitamente al potere di assumere gli atti di impegno.

2. Gli atti di impegno assunti dai Responsabili dei servizi, come individuati ai sensi del comma 1, definiti "determinazioni", sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario.

3. Il responsabile dei servizi finanziari, entro 3 giorni lavorativi, dovrà apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria dovrà restituire, entro lo stesso termine, la "determinazione", motivando la mancata apposizione del visto.

4. Le determinazioni di impegno sono comunicate alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale, con cadenza bimestrale, a cura dell'impiegato responsabile della pubblicazione.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - 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. 21 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata

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

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

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime saranno adottate nel rispetto della normativa vigente.

Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il Consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria, nei limiti e con le modalità previste nel capo XII del presente regolamento.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

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

Art. 23 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile del servizio competente.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

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

4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

Art. 24 - Verifica dei parametri di gestione

1. Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale; in ogni caso, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione al Sindaco ed all'organo di revisione.

CAPO VI REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

Art. 25 - Registri contabili obbligatori

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

- 1) mastro della contabilità;
- 2) registri per il servizio economale;

Art. 26 - Mastro della contabilità

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

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

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

- A) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- B) mastro dell'entrata
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.2 variazioni al bilancio;
 - b.3 estremi degli accertamenti;
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- C) giornale di cassa della spesa
 - c.1 numero progressivo;
 - c.2 data di emissione;
 - c.3 riferimento al bilancio;
 - c.4 importo, distintamente per competenza e residui;
- D) mastro della spesa
 - d.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - d.2 variazioni al bilancio;
 - d.3 estremi degli impegni;
 - d.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;

Art. 27 - Registri contabili - Servizio economale

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

2. La tenuta dei registri economali, per il servizio istituito ai sensi del successivo capo XV, sarà disciplinata da apposito regolamento.

CAPO VII GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 28 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni

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

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

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

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

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

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

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

4. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenza economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono minori accertamenti di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 29 - Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza 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. 180, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario come identificato con il precedente art. 5.

4. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

Art. 30 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse

1. L'economista e gli altri agenti contabili, di diritto e di fatto, effettueranno il versamento delle somme rimosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro 30 giorni dalla data di riscossione.

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

Art. 31 - Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie saranno emessi nel rispetto dei relativi regolamenti.
3. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione dovrà risultare da apposita ricevuta.

Art. 32 - Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi

1. Non si provvede all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura di importo non superiore a € 15, nè a quella di interessi, pene pecuniarie e soprattasse ad essi correlati quando la relativa procedura sia ritenuta eccessivamente oneroso.
2. Parimenti non si procede a rimborsi d'ufficio di importi erroneamente versati di ammontare non superiore a quello di cui al comma precedente, nè a quello degli interessi connessi, salve diverse disposizioni di Legge o Regolamento.
3. I valori di cui sopra potranno essere in futuro adeguati con provvedimento della Giunta Comunale, con effetto dall'anno successivo.

Art. 33 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Collegio dei Revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

CAPO VIII GESTIONE DELLE SPESE

Art. 34 - Comunicazione dei provvedimenti di impegno - Registrazione degli impegni

1. I responsabili dei servizi, a esecutività intervenuta della determinazione di spesa di cui al precedente art. 19, devono comunicare al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, specificando nella nota che nella fattura vanno indicati gli estremi della stessa.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. Ai sensi dell'art. 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, il Responsabile del servizio finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

3.1. Spese correnti:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge;
- d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

3.2. Spese in conto capitale ove sono finanziate:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

4. I fondi assegnati dal Comune in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio, ai sensi della L.R. 10/80 e succ. modd. ed int., per la Scuola Materna di Valvasone, possono essere erogati direttamente all'Istituto medesimo mediante apposita determinazione del responsabile del servizio, a seguito deliberazione di riparto fondi. L'Istituto stesso, con le proprie autonome procedure, disporrà l'acquisto dei beni e servizi ed i relativi pagamenti. Entro il 31 dicembre dell'anno successivo, invierà al Comune apposito rendiconto corredato da copia delle fatture di acquisto e da una dichiarazione di regolare utilizzo. In mancanza di rendiconto e/o per le somme non giustificate i fondi erogati dovranno essere restituiti.

Art. 35 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

- **LIQUIDAZIONE TECNICA**, che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate.

Questa prima fase si conclude, di norma, nell'adozione del provvedimento formale di liquidazione, dal punto di vista tecnico. La stessa può anche essere disposta senza formale atto separato, direttamente sulle fatture o documenti di spesa.

- **LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**, che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;

- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, 4° comma, del D.Lgs. 267/2000, 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, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori e al segretario comunale.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

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

Art. 36 - Pagamento delle spese - Modalità 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. 185, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto.

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

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

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

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

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

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

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

9. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

10. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del Tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari in modo da consentire gli adempimenti prescritti dal presente regolamento.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 37 - Rendiconto della gestione - Procedure

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del Revisore dei Conti dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 38 - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli di cui all'art. 228 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 40 - Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune 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. 41 - Conto economico

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

A - Componenti positivi:

- 1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);
- 2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);
- 3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;
- 4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);
- 5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);
- 6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);
- 9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);
- 10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

B - Componenti negativi

- 1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);
- 2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);
- 3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);
- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

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

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

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

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

Art. 42 - Conto economico - Allegati

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria dovranno risultare, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000, 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) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari

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

Art. 43 - Prospetto di conciliazione

1. I dati relativi al prospetto di conciliazione di cui all'art. 229, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dai modelli approvati dal regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

PARTE SECONDA - SPESA

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

Art. 44 - 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) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160 del D.Lgs. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO XI CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI

Art. 45 - 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 47 e dalla contabilità economica, dovranno essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) costi pluriennali capitalizzati;
- 2) diritti reali su beni di terzi;
- 3) immobilizzazioni finanziarie;
- 4) titoli;
- 5) conti d'ordine;
- 6) patrimonio finanziario.

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

Art. 46 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ad un addetto del servizio tecnico che si avvale della collaborazione di un addetto del servizio finanziario e della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.

Art. 47 - Registri dell'inventario

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

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici);
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonchè per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

Art. 48 - 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.

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

Art. 49 - Valutazione dei beni

1. Il valore dei beni da inventariare sarà determinato nei limiti e con i criteri dettati dall'art. 230, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

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 tecnico.

Art. 50 - 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. 51 - Aggiornamento dei registri degli inventari

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

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

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventario dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei relativi registri.

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

Art. 52 - Categorie dei beni non inventariabili

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

- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
- b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- c) gli attrezzi di lavoro in genere;
- d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 520.-, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 53 - Riepilogo annuale degli inventari

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

Art. 54 - Beni mobili non registrati

1. 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. 55 - Funzioni dell'organo di revisione - Insediamento

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

a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;

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

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di giorni 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, produttività ed economicità della gestione;

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

f) verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000 e qualora lo ritenga necessario effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

Art. 56 - Insediamento dell'Organo di Revisione

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di nomina, ne darà comunicazione all'interessato. Con la stessa lettera il nominato sarà convocato 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. 57 - Attività dell'Organo di Revisione

1. Tutta l'attività del Revisore dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.

2. I verbali dovranno essere sottoscritti dal Revisore.

3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata al Sindaco, al Segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

4. Il Sindaco, il Segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario potranno, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

Art. 58 - Cessazione dall'incarico

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

2. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

Art. 59 - Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

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

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

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

CAPO XIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 60 - Funzioni del controllo di gestione

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. n. 267/2000, attua la procedura del controllo di gestione, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 61 - Processo operativo del controllo di gestione

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

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività 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. 62 - 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 simile che sarà istituito all'interno dell'ente con la massima tempestività, o, in mancanza, dai responsabili di tutti i servizi.

Art. 63 - 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 responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

Art. 64 - Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. Per un idoneo controllo di gestione come definito dal precedente articolo, il Comune si avvale del "Nucleo di valutazione".

2. Il "Nucleo di valutazione" di cui al comma precedente sarà costituito dal Segretario Comunale e due membri scelti fra esterni all'Amministrazione. Uno dei tre membri assume la funzione di Presidente. Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente con cadenza almeno trimestrale.

3. L'attivazione del controllo di gestione potrà essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una più adeguata struttura operativa, fermo restando, comunque, il rigoroso rispetto delle norme stabilite dal presente regolamento.

Art. 65 - Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1. Il nucleo di valutazione riserverà particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali dovrà inviare al Sindaco e al Segretario Comunale:

- entro 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. 66 - Centri di costo

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

CAPO XIV TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 67 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara di licitazione privata, con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti abilitati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385.
2. La durata del contratto è di anni cinque.
3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 68 - Operazioni di riscossione

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà dotarsi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 69 - 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. 70 - Verifiche di cassa

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

Art. 71 - Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 36, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

CAPO XV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 72 - 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 sarà disciplinato da apposito regolamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 73 - Coerenza con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica

Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.

I casi di improcedibilità e inammissibilità sono i seguenti:

- a) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- b) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
- c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
- d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Art. 74 - Uso dei beni comunali

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

Art. 75 - Leggi ed atti regolamentari

1. Per quanto non è 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. 76 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, subito dopo l'approvazione da parte del CO.RE.CO., sarà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni, per opportuna conoscenza dei Cittadini e sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento , a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

* * * * *

VG/ta-contab01