



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

medaglia d'oro al valore civile

P.ZZA UFFICI, 1
C.F. 8400 1550 304
TEL. 0433 / 51177-51877-51888
www.comune.moggioudinese.ud.it

C.A.P. 33015
P. I.V.A. 01 134 980 307
FAX 0433 / 51371
segreteria@com-moggio-udinese.regione.fvg.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Attuativo delle disposizioni del Decreto Legislativo 18 agosto
2000, n. 267 e succ. mod. ed int.

"Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 14 del 18 febbraio 2011

I N D I C E

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Organizzazione del Servizio Finanziario
- Art. 3 Funzioni del Servizio Finanziario

TITOLO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

- Art. 4 Processo di formazione dei documenti di programmazione finanziaria
- Art. 5 Approvazione del bilancio e dei relativi allegati
- Art. 6 Emendamenti al bilancio di previsione
- Art. 7 Pubblicità del bilancio di previsione
- Art. 8 Allegati al bilancio di previsione
- Art. 9 Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.)

TITOLO III

CAPO I GESTIONE FINANZIARIA NEL SISTEMA DI BILANCIO

- Art. 10 Variazioni alle previsioni di Bilancio e al P.R.O.
- Art. 11 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica
- Art. 12 Parere di regolarità contabile
- Art. 13 Visto di regolarità contabile
- Art. 14 Utilizzo del fondo di riserva

CAPO II GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 15 Le fasi dell'entrata
- Art. 16 Disciplina dell'accertamento
- Art. 17 La riscossione
- Art. 18 Il versamento

CAPO III GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 19 Le fasi della spesa
- Art. 20 L'impegno della spesa
- Art. 21 La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

CAPO IV PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

- Art. 22 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 23 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 24 Gestione dell'indebitamento

Art. 25 Debiti fuori bilancio

CAPO V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 26 Chiusura delle operazioni di cassa
- Art. 27 Riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Art. 28 Relazioni finali sui programmi
- Art. 29 Formazione ed approvazione del rendiconto della gestione
- Art. 30 Conto del patrimonio
- Art. 31 Impianto, tenuta ed aggiornamento degli inventari
- Art. 32 Consegna dei beni mobili
- Art. 33 Gestione dei beni
- Art. 34 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 35 Categorie di beni non inventariabili
- Art. 36 Criteri di valutazione dei beni - ammortamento
- Art. 37 Riepilogo annuale degli inventari

TITOLO IV

REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA E VERIFICHE INTERNE

- Art. 38 Nomina e cause di cessazione
- Art. 39 Attività e norme di funzionamento
- Art. 40 Controllo di gestione
- Art. 41 Modalità del controllo di gestione

TITOLO V

SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 42 Affidamento del servizio di Tesoreria
- Art. 43 Riscossione di entrate e pagamento di spese
- Art. 44 Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere
- Art. 45 Obblighi gestionali del Tesoriere
- Art. 46 Verifiche di cassa
- Art. 47 Notifica delle persone autorizzate alla firma

TITOLO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI INTERNI

- Art. 48 Servizio di economato - Norma di rinvio
- Art. 49 Agenti Contabili Interni

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 50 Abrogazione di norme
- Art. 51 Pubblicità del regolamento
- Art. 52 Entrata in vigore

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento di Contabilità è adottato in attuazione dell'art. 152, 4^a comma, del Decr. Legisl. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, di seguito indicato come T.U. n. 267/2000) e succ. mod. ed int. ed ai sensi dell'art. 13 della L.R. 9 gennaio 2006, n. 1 e successive modifiche ed integrazioni e dello Statuto Comunale.

2. Il Comune di Moggio Udinese applica i principi stabiliti dal T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni con modalità organizzative corrispondenti alla propria dimensione ed alle proprie caratteristiche, ferme restando le norme previste dall'Ordinamento degli Enti Locali per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Le norme di cui al presente Regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Moggio Udinese persegua i fini determinati dalla Legge, secondo criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti fissate dalla vigente normativa in materia.

4. La disciplina regolamentare stabilisce, in particolare, le procedure e le modalità in ordine alla gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli.

5. L'attuazione delle norme del presente Regolamento è demandata al Segretario Comunale ed ai Titolari di P.O. (nel proseguo del presente Regolamento denominati anche "Responsabili dei Servizi" o "Responsabili delle diverse Aree"), in armonia con il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 2
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e da eventuali altri atti che disciplinino la struttura organizzativa interna, tutti i servizi riconducibili all'attività economico - finanziaria del Comune di Moggio Udinese sono raggruppati all'interno dell'Area Economico - Finanziaria.

2. Le articolazioni del Servizio Finanziario, comunque denominato, sono strutturate secondo atti di organizzazione interna vigenti nel tempo, che ne definiscono le funzioni e le relative responsabilità, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 151, 4^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

3. Il Comune di Moggio Udinese può stipulare apposite convenzioni con altri Enti pubblici, allo scopo di assicurare lo svolgimento di tutte le attività inquadrabili all'interno del Servizio Finanziario mediante l'utilizzo di risorse umane e strumentali comuni.

ART. 3
FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il Servizio Finanziario, di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., esercita le funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, svolgendo le attività di seguito specificate:

- Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale previsti dalle Leggi vigenti, sulla base delle indicazioni fornite dai competenti organi politici e delle proposte dei Responsabili delle diverse aree organizzative, oltre che dei dati finanziari in proprio possesso;
- gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- tenuta della contabilità fiscale dell'Ente, quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
- gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
- gestione dell'indebitamento finanziario dell'Ente;
- verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore dei Conti, dei fatti gestionali da cui possano derivare gravi irregolarità di gestione o che possano provocare danni all'Ente;
- predisposizione, in collaborazione con il Segretario Comunale e con i Responsabili delle diverse aree dell'Ente (o di strutture organizzative equivalenti), del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegni di spesa e/o riduzioni di entrata;
- apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti dei Responsabili delle diverse aree dell'Ente che comportano impegni di spesa e/o riduzioni di entrata;
- monitoraggio della gestione finanziaria, anche in funzione del rispetto delle norme previste in materia di patto di stabilità interno, ove l'Ente sia sottoposto (o si sottoponga) alla relativa disciplina;
- attività di controllo di gestione;
- gestione dei rapporti con il Tesoriere Comunale e con gli agenti contabili interni e verifica dell'attività svolta da questi ultimi;
- gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti;
- gestione dei rapporti con le aziende e gli organismi partecipati dall'Ente.

2. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria (Titolare di P.O.) dirige il Servizio Finanziario e svolge le funzioni specifiche attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dal presente

Regolamento. In merito all'organizzazione interna del Servizio si precisa quanto segue:

* L'Istruttore Direttivo del Servizio Economico - Finanziario, anche se non nominato Titolare di P.O., svolge i compiti e le funzioni attribuite al Responsabile del Servizio Finanziario, di cui al presente Regolamento e con riferimento agli adempimenti posti in capo allo stesso dal vigente Ordinamento Finanziario e Contabile approvato con il suddetto T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. Alla luce di quanto sopra esposto, il predetto Istruttore Direttivo provvede direttamente all'adozione di tutti gli atti, di competenza dell'Area Economico - Finanziaria, non aventi rilevanza esterna, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- firma bilancio di previsione e rendiconto di gestione;
- rapporti con il Tesoriere Comunale (e, quindi, sottoscrizioni di verbali, verifiche contabili...);
- liquidazioni;
- mandati, compresi quelli relativi agli stipendi del personale, con corrispondenti versamenti dei contributi assistenziali, previdenziali...;
- atti relativi alla gestione economica del personale comunale, ivi compresa la costituzione del fondo della produttività;
- controllo Rendiconti Servizio Economato;
- redazione proposte atti deliberativi, di competenza dell'Area Economico - Finanziaria, con allegata l'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile, con valore solo interno/procedimentale;
- espressione parere interno sulle proposte delle deliberazioni consiliari e della G.C.;
- sottoscrizione visto di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria;

* resta riservata al Titolare della P.O. Economico - Finanziaria esclusivamente l'adozione formale dei provvedimenti finali, aventi rilevanza esterna (quali, p.es., impegni di spesa).

3. Il Servizio Finanziario rende disponibili alle altre aree dell'Ente, o alle loro articolazioni organizzative, le informazioni e le valutazioni di natura finanziaria e contabile necessarie per l'esercizio delle loro funzioni. I Responsabili delle altre aree dell'Ente collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria dell'Ente. Le comunicazioni si ispirano a criteri di attendibilità, chiarezza, completezza e tempestività.

TITOLO II PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

ART. 4

PROCESSO DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

1. Al processo di formazione dei documenti di programmazione finanziaria partecipano i competenti Organi istituzionali

dell'Ente, il Segretario Comunale, il Direttore Generale (se nominato) ed i Responsabili delle diverse aree dell'Ente.

2. I Responsabili delle diverse aree si raccordano con i propri Amministratori di riferimento per la definizione degli obiettivi: durante tali incontri vengono definite le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Tali dati vengono trasmessi al Servizio Finanziario almeno settanta giorni prima della scadenza fissata dalla Legge per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone un primo schema di bilancio di previsione e di bilancio pluriennale, e degli obiettivi correlati, riferiti alle dotazioni finanziarie proposte dai Responsabili delle aree.

4. La Giunta Comunale predispone, con la partecipazione dei Responsabili delle aree, lo schema di relazione previsionale e programmatica. La stesura della versione definitiva della relazione avviene a cura del Servizio Finanziario.

ART. 5

APPROVAZIONE DEL BILANCIO E DEI RELATIVI ALLEGATI

1. Lo schema di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono approvati dalla Giunta Comunale almeno quaranta giorni prima del termine previsto dalla Legge per l'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono tempestivamente trasmessi al Revisore dei Conti, per la resa del parere previsto dall'art. 239, 1^ comma, lettera b), del T. U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

3. Il parere di cui al comma precedente è rilasciato entro sette giorni dalla data di consegna dei documenti da parte del Servizio Finanziario.

4. Lo schema di bilancio annuale, unitamente agli allegati di legge, e al parere del Revisore dei Conti sono depositati, presso l'Ufficio di Ragioneria, a disposizione dei Consiglieri Comunali, che potranno prenderne visione, fino al giorno della discussione consiliare. Tra il deposito e la riunione del Consiglio Comunale devono intercorrere almeno dieci giorni interi: a tal proposito non si computano il giorno della notifica del deposito, il giorno della seduta consiliare ed i giorni festivi; viceversa viene conteggiato il sabato. Dell'avvenuto deposito è data contestuale comunicazione ai Consiglieri Comunali.

ART. 6

EMENDAMENTI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio di previsione predisposto dalla Giunta devono essere presentati al protocollo dell'Ente entro sette giorni, naturali e consecutivi, dalla data di comunicazione ai Consiglieri Comunali del deposito di cui al precedente articolo.

2. Gli emendamenti devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere presentati in forma scritta;
- non possono determinare squilibri di bilancio;
- devono rispettare i principi definiti dall'art. 162 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

3. Gli emendamenti saranno tempestivamente trasmessi a cura del Servizio Finanziario al Revisore dei Conti, il quale dovrà esprimere il proprio parere sulla proposta di emendamento entro due giorni dal ricevimento della stessa.

4. Le proposte di emendamento, corredate del parere di cui al comma precedente e del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, 1^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., dovranno essere depositate presso l'Ufficio Segreteria almeno due giorni prima della data di fissata per l'approvazione consiliare del bilancio.

ART. 7

PUBBLICITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione e dei suoi allegati, in aggiunta a quanto prescritto dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, sarà cura del Servizio Finanziario dare notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio, con apposito avviso da affiggere all'Albo Pretorio entro i 5 giorni successivi all'avvenuta approvazione consiliare, riportando nello stesso un estratto dello schema di bilancio annuale.

Tale avviso verrà affisso anche in altri spazi e luoghi pubblici e pubblicato sul Sito Internet del Comune.

ART. 8

ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. e da eventuali ulteriori disposizioni di Legge, potrà essere dotato, ad iniziativa del Servizio Finanziario o su richiesta dell'Amministrazione, di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura o per l'approfondimento di particolari aspetti.

ART. 9

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (P.R.O.)

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e delle proposte dei Responsabili dei servizi, approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).

2. Il P.R.O. ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa. I servizi possono essere suddivisi in più centri di Responsabilità assegnati a uffici diversi. Parimenti, gli interventi possono essere ulteriormente

graduati in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di Responsabilità.

3. Il P.R.O. conterrà per ciascun Servizio o centro di Responsabilità le seguenti indicazioni (a titolo indicativo e non prescrittivo):

- l'ufficio responsabile;
- i compiti assegnati;
- le risorse previste in entrata nell'arco del triennio del bilancio pluriennale;
- gli stanziamenti di uscita assegnati relativi al triennio del bilancio pluriennale, eventualmente articolati in capitoli e voci di spesa;
- i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- gli obiettivi di gestione;
- gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

4. Per le spese di investimento il P.R.O. contiene gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa.

TITOLO III

CAPO I

GESTIONE FINANZIARIA NEL SISTEMA DI BILANCIO

ART. 10

VARIAZIONI ALLE PREVISIONI DI BILANCIO E AL P.R.O.

1. Le richieste di variazione alle proprie dotazioni di bilancio sono presentate, in forma scritta, dai Responsabili dei Servizi al Responsabile del Servizio Finanziario, debitamente motivate e con l'indicazione, ove necessario, dell'urgenza, a giustificazione dell'eventuale ricorso al disposto dell'art. 175, 4^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

2. Qualora le variazioni richieste comportino modifiche agli stanziamenti delle risorse o degli interventi di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone, di concerto con l'Assessore al Bilancio, la proposta da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio o della Giunta Comunale, nel rispetto degli artt. 175, 176 e 187 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. e assicurando il permanere degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193, 1^a comma, dello stesso T.U. E' consentito il superamento del termine del 30 novembre, di cui all'art. 175, 3^a comma, del T.U., nel caso in cui, successivamente a tale data, ma comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, pervengano all'Ente entrate cui debba corrispondere per legge un impegno di spesa di pari importo (entrate vincolate).

3. E' facoltà della Giunta Comunale respingere, anche parzialmente, la richiesta di variazione presentata dal Responsabile del Servizio, con l'adozione di apposito atto deliberativo in cui venga motivato il diniego. L'adozione di tale atto non è necessaria qualora la richiesta di variazione

sia in evidente contrasto con i programmi e gli obiettivi individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica e/o in altri atti programmatici e di indirizzo precedentemente approvati. In tal caso la richiesta di variazione viene restituita al Responsabile con la dicitura "inammissibile".

4. Sulla base delle variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta o dal Consiglio Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario presenta alla Giunta Comunale la conseguente proposta di variazione al P.R.O.

5. Nel caso di richiesta di variazioni che riguardano spostamenti tra capitoli all'interno della medesima risorsa o intervento di bilancio, o tra voci di spesa all'interno dello stesso capitolo del medesimo intervento, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone direttamente la proposta di variazione al P.R.O., da sottoporre all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

6. In mancanza della richiesta di cui al precedente 1^o comma la proposta di variazione al bilancio o al P.R.O. può essere predisposta d'ufficio dal Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle proprie funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria indicate all'art. 153, 1^o comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

7. Le proposte di variazione di bilancio sono trasmesse dal Responsabile del Servizio Finanziario al Revisore dei Conti che esprime il proprio parere entro tre giorni dal ricevimento. Sulle proposte di variazione urgenti del Consiglio e della Giunta il parere è espresso entro 24 ore e comunque prima dell'orario fissato per la seduta. Il parere si considera favorevole ove entro tali termini non sia pervenuta alcuna valutazione sul contenuto della proposta.

8. Sulle proposte di variazione al P.R.O. non è necessario il parere del Revisore dei Conti.

ART. 11

COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, sin dalla fase propositiva, devono essere coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica.

2. Sono incoerenti le proposte di deliberazione che:

- non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari, delle fonti di finanziamento, delle risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
- contrastano con le finalità dei programmi e progetti.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa. In particolare:

- ove la proposta di deliberazione risulti inammissibile, verrà emesso un parere motivato negativo;
 - ove la proposta di deliberazione risulti improcedibile, la stessa verrà restituita al Servizio proponente.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. L'inammissibilità o l'improcedibilità per motivi non contabili sono rilevate dal Segretario Comunale, prima dell'inoltro della proposta alla Giunta o al Consiglio Comunale.

ART. 12

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile è apposto sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale, aventi rilevanza contabile.
2. Il parere è espresso in forma scritta ed inserito nella proposta di deliberazione. Ove il sistema informatico lo consenta, il parere dovrà essere reso in forma digitale.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo, o che necessitino di integrazioni e modifiche sono motivatamente rinviate dal Servizio Finanziario al Servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono la resa del parere.
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, consistente nel controllo e nell'accertamento della destinazione a fini pubblici di competenza dell'Ente, essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49, 1^ comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., dai rispettivi responsabili di servizio dell'Ente.
5. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio ed atto di valutazione, riguarda:
- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'Ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
 - l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
 - l'osservanza delle norme fiscali;
 - ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico - finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
6. L'apposizione del parere di regolarità contabile è di competenza del Titolare della P.O. Economico - Finanziaria (previo parere interno dell'Istruttore Direttivo della stessa Area) o di

altro soggetto da questo individuato mediante provvedimento di organizzazione interna.

7. Il parere è reso entro tre giorni dal ricevimento della proposta, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

ART. 13

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il visto di regolarità contabile, di cui all'art. 151, 4^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., deve essere apposto sulle determinazioni aventi rilevanza contabile e non incide sulla verifica della legalità della spesa e dell'entrata, verifica ricompresa nell'emanazione della determinazione stessa da parte del proponente.

2. Il visto di regolarità contabile riguarda:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- l'appropriata imputazione al bilancio e la effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento/capitolo di spesa;
- l'osservanza delle norme fiscali.

3. Il visto di regolarità attesta, altresì, la copertura finanziaria delle determinazioni che comportano impegni di spesa.

4. L'apposizione del visto di regolarità contabile è di competenza del Titolare della P.O. Economico - Finanziaria (previo parere interno dell'Istruttore Direttivo della stessa Area) o di altro soggetto da questi individuato mediante provvedimento di organizzazione interna. Ove il sistema informatico lo consenta, il visto dovrà essere reso in forma digitale.

5. Le determinazioni in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di regolarità contabile, ovvero lo stesso non sia positivo, o siano necessarie integrazioni e/o modifiche, sono motivatamente rinviate dal Servizio Finanziario al Servizio proponente, con l'indicazione dei correttivi da apportare per eliminare le cause che impediscono l'apposizione del visto.

6. Il visto è apposto entro tre giorni dal ricevimento della determinazione, completa di tutti gli elementi necessari per la resa del parere stesso.

7. Qualora l'atto di impegno comporti, in tutto o in parte, oneri finanziari per gli esercizi successivi, il visto di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria della spesa viene apposto con riferimento anche alle omonime funzioni del bilancio pluriennale, entro il limite delle previsioni nello stesso contemplate.

ART. 14

UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA

1. Il fondo di riserva è costituito nella misura indicata dall'art. 166, 1^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. (non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio) ed

è utilizzato, con deliberazione giuntales, da adottare entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, secondo quanto stabilito dal 2° comma del medesimo articolo.

2. I prelievi dal fondo di riserva non costituiscono variazione al bilancio e non necessitano del parere reso dal Revisore dei Conti.

3. Le deliberazioni di prelievo sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta utile successiva alla loro adozione.

CAPO II GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 15 LE FASI DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione, mentre al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

ART. 16 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

2. Il Responsabile del Servizio, o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, trasmette al Servizio Finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del predetto T.U. entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente 2° comma, all'impegno delle relative spese.

4. In caso di accertamento a seguito della riscossione e in assenza dei documenti di cui al precedente 2° comma, l'annotazione nelle scritture contabili viene effettuata d'ufficio dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 17 LA RISCOSSIONE

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. L'ordinativo di incasso è emesso dal Servizio Finanziario, che provvede alle conseguenti rilevazioni contabili, e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua mancanza, dal Titolare della P.o. Economico - Finanziaria.

3. L'ordinativo è trasmesso al Tesoriere, con elenco in duplice copia, di cui una da restituire al Comune per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla Legge.

4. Il Responsabile del Servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate, rendendo quindi antieconomica la percezione delle somme. Il provvedimento di rinuncia, redatto nella forma della determinazione, adeguatamente motivato, è inviato al Servizio Finanziario per la cancellazione del relativo accertamento. Sono, comunque, fatti salvi gli importi minimi acquisibili, fissati da norme di Legge, Statutarie e Regolamentari vigenti oppure aventi rilevanza fiscale.

5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti al Comune per l'annullamento. Le entrate relative sono iscritte nel conto dei residui attivi.

ART. 18

IL VERSAMENTO

1. L'Economo e gli altri incaricati interni della riscossione delle entrate (agenti contabili) versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

CAPO III

GESTIONE DELLE SPESE

ART. 19

LE FASI DELLA SPESA

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

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese mentre al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 20

L'IMPEGNO DELLA SPESA

1. Gli impegni della spesa, effettuati nel rispetto di quanto indicato all'art. 183 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., avvengono con determinazioni di impegno assunte dai Responsabili dei servizi che individuano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a

bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.

2. Le determinazioni di impegno, sottoscritte dai Responsabili del Servizio datate, numerate e raccolte in ordine cronologico distintamente per ciascun Servizio sono trasmesse entro 2 gg. dalla loro emissione al Servizio Finanziario, che entro i successivi 3 gg. appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria o restituisce al Servizio proponente gli atti irregolari o privi di copertura. Il Segretario Comunale può impartire ulteriori disposizioni organizzative sulle procedure e sulla modulistica da usare per la redazione delle determinazioni di impegno della spesa. Per le spese individuate dall'art. 183, 2^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., il Responsabile del Servizio Finanziario, con l'approvazione del bilancio, provvede direttamente alla registrazione dei relativi impegni sugli opportuni stanziamenti di bilancio.

3. In caso d'urgenza l'impegno di spesa può essere assunto dal Segretario Comunale il quale ha poteri di sostituzione nonché di avocazione e vigilanza nei confronti dei Responsabili dei Servizi.

4. Il Responsabile del Servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con preghiera di indicare gli estremi dell'impegno sulla successiva fattura.

5. I Responsabili di Servizio trasmettono al Servizio Finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo l'elenco delle determinazioni di impegno di spesa dalle quali non siano derivate, entro l'esercizio finanziario precedente obbligazioni giuridiche perfezionate. Tali somme costituiscono economie di spesa.

6. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

ART. 21

LA LIQUIDAZIONE, L'ORDINAZIONE ED IL PAGAMENTO

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le Leggi vigenti in materia.

2. Il Servizio competente liquida la spesa, entro il termine di scadenza del pagamento, verificando la regolarità della fornitura, della prestazione o dell'esecuzione dei lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite, la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

3. La liquidazione di spesa non necessita di formale determina di liquidazione, potendo essere sostituita da annotazione su fattura degli elementi formali e di carattere contabile che ricorrono nel provvedimento (atto di impegno, imputazione contabile, la dichiarazione della eseguita verifica della regolarità della fornitura e dell'importo da pagare, ecc.).

L'adozione di formale provvedimento di liquidazione con determinazione permane nei casi per i quali è necessario redigere atti di contabilità, rendiconti, certificati di regolare esecuzione o di collaudo, somministrazione su mutui e in tutti i casi in cui, per la particolarità della liquidazione, il Responsabile lo ritenga necessario.

4. Il provvedimento di liquidazione è immediatamente eseguibile, non è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio ed è trasmesso tempestivamente, e comunque in tempo utile per l'effettuazione del pagamento, con tutti i documenti giustificativi, al Servizio Finanziario il quale, effettuati gli opportuni riscontri contabili, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento o restituisce l'atto al Servizio proponente segnalando le irregolarità riscontrate.

5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di sua assenza, dal Titolare della P.O. Economico - Finanziaria. Essi vanno emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185, 2^a comma, el T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. e dalla normativa vigente in materia.

6. I mandati sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. La trasmissione può avvenire anche su supporto magnetico o tramite flussi informativi secondo le modalità previste dalla Legge.

7. L'elenco definitivo dei residui passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, è consegnato al Tesoriere dopo le operazioni di riaccertamento degli stessi.

8. In deroga all'art. 216, 3^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui anche prima della trasmissione dell'elenco di cui al comma precedente. In tal caso la Responsabilità sulla sussistenza del debito rimane a carico del Comune.

9. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese sono emessi entro i termini concordati con il Tesoriere e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

10. Il mandato di pagamento può essere emesso in forma cumulativa. In tal caso esso è corredato dell'elenco dei beneficiari e di ogni altro elemento necessario per il pagamento, secondo le forme e le modalità operative concordate con il Tesoriere.

11. L'avvenuta emissione del mandato di pagamento viene tempestivamente comunicata dal Servizio Finanziario al creditore e all'Ufficio che ha disposto la liquidazione.

12. Costituisce principio inderogabile, ispiratore dell'attività del Comune, il regolare e tempestivo pagamento delle spese: pertanto, l'ingiustificata inosservanza di tale principio è fonte di responsabilità, anche disciplinare, per soggetti agenti del Comune coinvolti.

CAPO IV
PRINCIPI CONTABILI DI GESTIONE

ART. 22
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre di ogni anno. In tale sede viene dato atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, sono contestualmente adottati i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., 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, sono adottate le misure necessarie per il ripristino del pareggio.

2. I Responsabili dei Servizi, entro il 10 settembre di ogni anno verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi loro attribuiti con il P.R.O., lo stato di attuazione dei programmi loro assegnati e la eventuale formazione di debiti fuori bilancio. Di tale verifica inviano notizia al Servizio Finanziario, richiedendo eventuali variazioni alle dotazioni loro assegnate e trasmettendo la relazione sullo stato di attuazione dei programmi di loro competenza.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario e il Titolare della P.O. Economico - Finanziaria vigilano affinché il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'esercizio. Le segnalazioni dei fatti gestionali e le eventuali valutazioni in merito possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa di investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione della competenza o dei residui che, se non compensata da opportuni correttivi, determinano disavanzo di gestione o di amministrazione.

4. In tale evenienza, il Responsabile del Servizio Finanziario, o altro soggetto individuato mediante provvedimento di organizzazione interna, è tenuto a limitare il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria, fino all'adozione dei provvedimenti più idonei al ripristino degli equilibri di bilancio.

ART. 23
SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI

1. Il Servizio Finanziario, qualora venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalazione tempestiva degli stessi al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario Comunale ed al Revisore dei Conti.

2. Le segnalazioni dei fatti e delle situazioni, opportunamente documentate, e le valutazioni, adeguatamente motivate, sono

inviare in forma scritta ai soggetti individuati nel precedente comma.

ART. 24
GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO

1. Il Servizio Finanziario provvede a tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione di mutui e prestiti previsti nei documenti di programmazione, ne cura la gestione e svolge un controllo attivo sullo stock dell'indebitamento complessivo, compatibilmente con le normative vigenti in materia.

2. Al fine di ottimizzare il costo dell'indebitamento, l'Ente può procedere ad operazioni di rimodulazione del debito, secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, qualora tali operazioni comportino benefici, attuali o prospettici, sulla situazione debitoria dell'Ente.

ART. 25
DEBITI FUORI BILANCIO

1. Il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio è disposto all'occorrenza, ai sensi dell'articolo 194 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

2. La documentazione viene consegnata al Responsabile del Servizio competente il quale elabora una proposta di delibera debitamente motivata e documentata da trasmettere al Responsabile del Servizio Finanziario, che indica i mezzi di copertura della spesa.

CAPO V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 26
CHIUSURA DELLE OPERAZIONI DI CASSA

1. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Servizio Finanziario verifica il saldo finale del Tesoriere, accertando il totale delle somme riscosse e pagate ed il loro allineamento con le scritture contabili.

2. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente, il Servizio Finanziario verifica le situazioni di cassa degli agenti contabili interni, approvandone i relativi rendiconti.

ART. 27
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. I Responsabili dei Servizi trasmettono almeno trenta giorni prima della data fissata per l'approvazione giuntale dello schema di rendiconto della gestione al Servizio Finanziario l'elenco dei residui attivi e passivi da riportare. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute al fine del

riaccertamento previsto ai sensi dell'art. 228, 3^a comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

2. Il Servizio Finanziario, dopo aver riaccertato i residui con propria determinazione, inserisce gli stessi nel conto del bilancio ed elabora lo schema di rendiconto della gestione e degli allegati previsti per Legge, da presentare alla Giunta per l'approvazione. In particolare, allega al conto del bilancio, il conto del patrimonio.

ART. 28

RELAZIONI FINALI SUI PROGRAMMI

1. I Responsabili dei Servizi trasmettono, almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione giuntale dello schema di rendiconto della gestione, una relazione finale sui programmi ad essi assegnati nell'esercizio finanziario precedente, contenente una valutazione sull'efficacia e sull'efficienza delle attività stesse.

2. Tali relazioni vengono incluse, a cura del Servizio Finanziario, nella relazione della Giunta, allegata al rendiconto di gestione.

ART. 29

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Lo schema del rendiconto della gestione, corredato dalla relazione illustrativa e dei suoi allegati, approvati formalmente con deliberazione della Giunta Comunale, è sottoposto entro il 31 marzo di ciascun anno all'esame del Revisore dei Conti, che inoltra la relazione di propria competenza, prevista dall'art. 239, 1^a comma, lett. d), del T. U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., entro 7 gg. dal ricevimento degli atti in parola.

3. Almeno dieci giorni prima della data fissata per l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Consiglio Comunale, il rendiconto stesso, unitamente alla proposta di deliberazione ed ai relativi allegati, alla relazione del Revisore dei Conti e all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è depositato a disposizione dei Consiglieri Comunali, che potranno prenderne visione, presso l'Ufficio Ragioneria dell'Ente; di detto deposito viene data contestuale comunicazione ai Consiglieri Comunali. Per il calcolo dei giorni di deposito si applicano i criteri indicati al precedente art. 5, 4^a comma.

4. Le eventuali osservazioni da parte dei Consiglieri Comunali sulla relazione della Giunta e sul rendiconto, dovranno essere depositate per iscritto alla Segreteria Comunale almeno tre giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.

5. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

ART. 30

CONTO DEL PATRIMONIO

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

ART. 31

IMPIANTO, TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di verificare la consistenza dei beni, per tutelarne la proprietà e la corretta gestione.

2. La gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili è affidata all'Ufficio Tecnico Comunale (U.O. Patrimonio), che si avvale della collaborazione degli altri servizi interessati e dei consegnatari dei beni.

3. Gli inventari sono aggiornati annualmente.

ART. 32

CONSEGNA DEI BENI MOBILI

1. All'atto della consegna dei beni mobili al Responsabile del Servizio competente dovrà essere redatto, in duplice copia, un apposito verbale, sottoscritto dal consegnatario e dal responsabile dell'inventario.

2. I verbali dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal Responsabile dell'inventario e dal consegnatario.

ART. 33

GESTIONE DEI BENI

1. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Responsabili dei Servizi, o altri soggetti da questi individuati con atto organizzativo interno, che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni".

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna.

ART. 34

AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

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

- acquisti ed alienazioni;
- interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.);
- interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (es. ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevabili tutte le variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio, così come definito dall'art. 230 del T.U. n.

267/2000 e succ. mod. ed int. In particolare, è fatto obbligo a ciascun consegnatario dei beni mobili ed immobili di comunicare tempestivamente ed in modo documentato al Responsabile della tenuta degli inventari ogni atto (comprese le fatture di acquisto), elemento o circostanza che rilevi al fine dell'aggiornamento degli inventari.

ART. 35

CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI

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

- i beni di uso corrente, quali la cancelleria e gli stampati ed i beni aventi utilità economica di durata inferiore all'anno;
- gli attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
- mobilio, arredamento, addobbi, strumenti ed utensili, attrezzature d'ufficio, attrezzi di lavoro in genere aventi un costo unitario di acquisto di modesta entità, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni. Il Piano degli Obiettivi e delle Risorse (P.R.O.) stabilisce annualmente il valore minimo unitario dei beni ai fini dell'inventariazione.

ART. 36

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI BENI - AMMORTAMENTO

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri previsti all'art. 230 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

2. Il valore dei beni immobili è incrementato dagli interventi manutentivi di ampliamento e di ristrutturazione rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio, nella colonna "pagamenti", ovvero dagli incrementi derivanti da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.

3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio, rilevati secondo criteri di contabilità economica.

4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.

5. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli altri atti di acquisto, il valore sarà attribuito dall'Ufficio Tecnico Comunale, in relazione alla previsione organizzativa di cui al precedente art. 31, 2^o comma.

6. Per quanto concerne l'ammortamento delle diverse categorie di beni, si applicano i coefficienti indicati nell'art. 229, 7^o comma, del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.

7. I beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione, qualora il costo unitario non superi Euro 500,00.-

ART. 37
RIEPILOGO ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del rendiconto della gestione, il Responsabile della tenuta degli inventari, entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmette al Servizio Finanziario un prospetto riepilogativo dal quale rilevare le variazioni, non derivanti dal conto del bilancio, relative ai beni inventariati.

TITOLO IV
REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA E VERIFICHE INTERNE

ART. 38
NOMINA E CAUSE DI CESSAZIONE

1. La revisione economico - finanziaria è disciplinata dalla legislazione vigente in materia.
2. Ai fini della nomina del Revisore dei Conti, il Servizio Finanziario provvede alla pubblicazione di apposito avviso sul sito Internet dell'Ente; tale avviso viene trasmesso anche agli ordini professionali interessati.
3. Gli aspiranti revisori fanno pervenire, entro la data fissata dal bando, la propria manifestazione di interesse all'incarico, corredata dei necessari elementi di valutazione, previsti nell'avviso stesso.
4. Il Servizio Finanziario provvede a stilare un elenco delle domande pervenute e lo sottopone all'attenzione della Giunta Comunale, la quale proporrà la nomina al Consiglio Comunale non oltre trenta giorni dalla scadenza naturale dell'incarico originario.
5. Entro dieci giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di nomina, il Sindaco partecipa l'avvenuta nomina, fissando nel contempo la data della riunione di insediamento. Durante tale incontro, al Revisore dei Conti vengono consegnati di documenti di programmazione vigenti ed ogni altro documento utile all'espletamento del suo mandato. Viene inoltre sommariamente informato sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente dal Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il Revisore dei Conti dura in carica tre anni, decorrenti dalla data di esecutività della delibera di nomina o comunque dalla data indicata nella deliberazione di nomina.
7. L'organo di revisione è revocabile, ai sensi dell'art. 235, c. 2 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., se, per un periodo di tempo superiore a trenta giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il suo mandato. E' inoltre causa di revoca il ritardo non giustificato nella presentazione del parere sul bilancio di previsione e relativi allegati rispetto ai termini indicati al comma 3 dei precedenti artt. 5 e 6, oltre che il reiterato ritardo nella resa dei pareri di cui al comma 7 dell'art. 10 del presente Regolamento. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, contesterà i fatti al Revisore, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno,

assegnando un termine, per la presentazione delle controdeduzioni, pari a dieci giorni. La revoca è disposta con deliberazione consiliare, che sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

8. Oltre alle cause di cessazione indicate dal comma 3 dell'art. 235 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., il Revisore dei Conti cessa anche in caso di cancellazione/sospensione dall'albo/registo di appartenenza oppure per sopravvenute cause di incompatibilità/ineleggibilità. La cessazione è disposta con deliberazione consiliare, seguendo la medesima procedura descritta al comma precedente.

9. Il Consiglio Comunale darà corso alla sostituzione dell'organo di revisione revocato o cessato nella prima seduta utile successiva. In tal caso, la durata dell'incarico del nuovo revisore è limitata al tempo residuo, sino alla scadenza del triennio di cui al Revisore sostituito.

10. La nomina a Revisore dei Conti è comunicata, a cura del servizio finanziario, a tutti i Soggetti/Enti interessati.

11. La deliberazione consiliare di nomina stabilisce il compenso spettante al Revisore dei Conti, secondo le modalità ed entro i limiti fissati dal D.P.G.R. 19 giugno 1998, n. 0225/Pres. e successive modifiche ed integrazioni.

12. Nel caso di cessazione, a qualsiasi causa imputabile, il compenso sarà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effettiva durata in carica.

ART. 39

ATTIVITA' E NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Revisore dei Conti svolge le funzioni ad esso attribuite da norme legislative, statutarie e regolamentari.

2. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Revisore dei Conti:

- ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, anche tramite richiesta verbale;
- risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. È vincolato al segreto d'ufficio sulle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico;
- riceve la convocazione del Consiglio Comunale, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- può partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale, senza diritto di voto;
- ha l'obbligo di partecipare alle riunioni del Consiglio Comunale nelle quali sono approvati il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, senza diritto di voto. In ogni caso, il Sindaco potrà richiederne la presenza alle sedute consiliari che trattino argomenti attinenti l'incarico di revisione;
- può proporre all'organo competente la convocazione del Consiglio comunale per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;

- su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime pareri e valutazioni in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e/o situazioni contabili.

ART. 40

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Pur non essendo obbligato, il Comune può attivare il controllo di gestione, allo scopo della verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, nonché del raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Ente.
2. Le attività di cui al precedente comma possono essere attuate anche in forma associata con altri Enti.

ART. 41

MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione, qualora attivato, si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del Piano degli Obiettivi e dei relativi indicatori;
 - rilevazione in corso d'anno di tutti i dati, economico - finanziari e non, necessari al monitoraggio e finalizzati alla verifica in itinere dello stato di attuazione dei programmi e di raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - valutazione a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi programmati, sulla base dei dati raccolti in corso d'anno.
2. Il controllo di gestione viene svolto in relazione ai centri di costo individuati in fase preventiva ed analizzando per ognuno di essi gli aspetti economico - finanziari, gli scostamenti rispetto ai valori di preventivo ed i risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi.
3. Al fine di contemperare le esigenze di verifica con quelle di semplificazione delle procedure ed allo scopo di non creare un eccessivo appesantimento della struttura organizzativa dell'Ente, l'analisi di cui al comma precedente può essere limitata solo ai centri di costo ritenuti più significativi in sede preventiva.
4. Almeno annualmente, il rapporto finale relativo all'anno precedente è inviato al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Comunale, al Sindaco e all'Assessore al Bilancio; sono inoltre previsti rapporti infrannuali, emessi ogni trimestre.
5. Il controllo di gestione è inserito, sotto il profilo organizzativo, all'interno dell'Area Economico - Finanziaria.

TITOLO V

SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 42

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria è affidato mediante le procedure ammesse dalla legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni e dal Regolamento sui contratti approvato dall'Ente.

2. La durata del contratto è stabilita in cinque anni.

3. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata, e ricorrendone le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, per la stessa durata del contratto originario. Il rinnovo è deliberato dal Consiglio Comunale.

4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, per almeno sei mesi. Tale obbligo sussiste anche se il contratto non verrà rinnovato ed il servizio sarà prestato agli stessi patti e condizioni stabiliti dal contratto originario.

ART. 43

RISCOSSIONE DI ENTRATE E PAGAMENTO DI SPESE

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico, il giorno stesso della riscossione.

4. Il Tesoriere provvede al pagamento dei mandati solo se gli stessi risultano emessi entro il limite dei rispettivi stanziamenti di bilancio ovvero entro il limite dei residui passivi risultanti dall'elenco trasmesso dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per intervento. Nessun mandato può essere estinto se privo degli elementi obbligatori previsti per legge.

5. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché di quando disposto in merito nel contratto di tesoreria, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante, sia nei confronti di terzi creditori in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti.

6. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica o su supporto informatico da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

7. Il Tesoriere rende disponibile all'Ente, con frequenza giornaliera mediante collegamento telematico od altro mezzo equivalente, la situazione aggiornata di incassi e pagamenti.

ART. 44

OBBLIGHI DELL'ENTE VERSO IL TESORIERE

1. All'inizio di ciascun esercizio, o comunque non appena approvati, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione, unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione;
 - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, aggregati rispettivamente per categoria ed intervento.
2. Nel corso dell'esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - i provvedimenti esecutivi relativi a storno di dotazioni, prelievi dal fondo di riserva, variazioni di bilancio;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, riaccertati ai sensi dell'art. 228 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;
 - le comunicazioni riguardanti il pagamento periodico delle rate di mutuo, in scadenza nell'esercizio, per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere.

ART. 45
OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornati e custodire, con le relative cautele la seguente documentazione:
 - il giornale di cassa;
 - il bollettario delle riscossioni;
 - le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, suddivisi in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni entrata ed uscita, per la situazione di cassa;
 - tutti i registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitolati di servizio;
 - eventuali altre evidenze previste per Legge.

ART. 46
VERIFICHE DI CASSA

1. L'Ente ha diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e di eventuali valori dati in custodia, ogniqualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. A tal fine, il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di Tesoreria.
2. Il Revisore dei Conti provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. Il medesimo Revisore ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e di conseguenza, previa comunicazione dal parte dell'Ente del nominativo dei soggetti incaricati, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove il servizio di Tesoreria è svolto.

3. Si procede alla verifica straordinaria di cassa in caso di mutamento della persona del Sindaco e del Tesoriere.

ART. 47

NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

1. Le generalità dei dipendenti autorizzati a sottoscrivere ordinativi di incasso e mandati di pagamento, oltre ai rispettivi elenchi, sono comunicati, a cura del Servizio Finanziario, al Tesoriere, unitamente al deposito delle relative firme.

2. Il Servizio Finanziario comunica altresì le generalità dei componenti dell'organo di revisione, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni intervenute relativamente ai predetti soggetti ed a quelli indicati nel comma precedente.

TITOLO VI

SERVIZIO DI ECONOMATO e AGENTI CONTABILI INTERNI

ART. 48

SERVIZIO DI ECONOMATO - NORMA DI RINVIO

1. E' istituito nel Comune di Moggio Udinese il servizio di economato, anche per la gestione di cassa delle minute spese. In particolare, avuto riguardo alla gestione diretta da parte del Comune della Casa di Riposo "Ettore Tolazzi", di proprietà comunale, nell'ambito dell'organizzazione del Comune operano distintamente due Economi: uno con riferimento specifico alla suddetta struttura residenziale ed uno per i restanti servizi comunali. I due Economi si sostituiscono reciprocamente, in caso di assenza.

2. Il servizio di economato è inserito, dal punto di vista organizzativo, all'interno dell'Area Economico - Finanziaria: pertanto, l'approvazione dei rendiconti dei due Economi è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Il servizio di economato è disciplinato da apposito Regolamento, cui si rinvia.

ART. 49

AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Con riferimento al combinato disposto degli artt. 181, 2^a e 3^a comma, e 233 del T.U. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., la Giunta Comunale provvede alla designazione formale degli agenti contabili interni. Entro 30 giorni dell'entrata in vigore del presente Regolamento, la Giunta Comunale provvede a tali designazioni, anche con effetto ricognitorio delle figure interne già operanti a tale titolo.

2. Per quanto attiene la nomina dell'Economo Comunale si rinvia ai vigenti Regolamenti di Economato e degli Uffici e dei Servizi, che prevedono la competenza a tal fine del Segretario Comunale.

3. Si rinvia alle norme richiamate nel precedente 1^o comma del presente articolo per la puntuale definizione delle competenze

degli agenti contabili interni, per i versamenti delle somme riscosse e per la resa del conto della gestione.

**TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 50
ABROGAZIONE DI NORME**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28 febbraio 1998 e succ. mod. ed int.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia, per quanto compatibili.

**ART. 51
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Ente e depositato presso gli Uffici Segreteria e Ragioneria, a libera visione degli interessati.

**ART. 52
ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di sua adozione.

Moggio Udinese, lì 18 febbraio 2011.-

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE
BULFON dott.ssa Paola

F.to IL SINDACO
MARCOCCIO dott.ssa Daniela
