

**COMUNE DI RIVE
D'ARCANO**
Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. 11 del 29.04.1997

Modificato con deliberazioni di C.C. n. 29 del 24.07.1997; n. 46 del 20.12.1997; n. 71 del 30.11.2005; n. 6 del 18.02.2010; n. 7 del 18.02.2011; n. 17 del 29.04.2016

CAPO I

Art. 1 – OGGETTO E SCOPO.

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, con modalità organizzative rapportate alle caratteristiche della propria struttura.

Art. 2 – CONOSCENZA DEI RISULTATI DELLE GESTIONI DI FUNZIONI O SERVIZI

1. Gli Enti e organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi comunali, sono obbligati a comunicare, con scadenza annuale, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 3 – COMPETENZE DEI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. L'attività di programmazione degli atti di gestione spetta agli organi politico-esecutivi dell'Ente e trova il suo punto di riferimento negli indirizzi generali di governo. L'adozione e l'attuazione dei provvedimenti gestionali rientra nella competenza dei responsabili dei singoli servizi.

2. Sono considerati atti di gestione quegli atti privi di contenuto discrezionale, salva la previsione di cui alla lettera f) del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/90 e succ. modif., che

trovino presupposto in deliberazioni di cui costituiscono attuazione e gli atti dovuti.

3. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse delle quali è responsabile per l'espletamento delle proprie attività.

4. Nell'ambito di ciascun servizio la giunta Comunale, in attuazione degli indirizzi generali di governo, con apposito atto attribuisce risorse in relazione agli obiettivi programmati ed alle priorità da essa individuate.

CAPO II

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Le risorse umane assegnate al Servizio finanziario comunale sono definite dalla Pianta Organica come dal seguente prospetto.

N. FIGURA PROFESSIONALE

QUALIFICA

1 Istruttore direttivo

7 q.f. (Responsabile del servizio)

1 Esecutore

4 q.f.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con il Responsabile del servizio.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario è anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio comunale annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. All'Ufficio suddetto, che ha funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, fanno carico le competenze e le connesse responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché L'adozione dei provvedimenti finali (art. 4 della legge 7.8.1990, n. 241).

5. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 30 (art. 2 della legge 7.8.1990, n. 241).

6. Il Responsabile del Servizio finanziario assume diretta responsabilità per la veridicità dei dati e notizie contenuti nei certificati, documenti e registrazioni.

Art. 5 – DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA’

1. I pareri di regolarità sulle proposte delle deliberazioni potranno essere apposti:

a) sulla proposta di deliberazione, che dovrà essere regolarmente conservata agli atti.

La deliberazione dovrà richiamare, in questo caso, i pareri in atti;

b) sulle premesse delle deliberazioni: in questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, dovrà essere sottoscritto almeno nell’originale.

Art. 6 – SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE

1. Il Responsabile finanziario ha l’obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del Presidente, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti, entro sette giorni utili dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

CAPO III

Art. 7 – PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro un mese dalla data di scadenza del termine di approvazione del bilancio di ciascun anno, la Giunta Comunale approva gli schemi del bilancio annuale, della relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

2. Nei 10 giorni successivi i documenti dinanzi descritti, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti che deve essere presentata entro 8 giorni dall’adozione della delibera di cui al comma precedente, vengono presentati ai Capogruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri Comunali.

Art. 8 – BILANCIO DI PREVISIONE – PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI

1. I Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare, nei 10 giorni successivi al termine indicato al comma 2 dell’articolo precedente, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti:

a) dovranno essere proposti in forma scritta;

b) non potranno determinare squilibri di bilancio.

3. Gli emendamenti dovranno depositarsi nella Segreteria Comunale entro 5 giorni dalla loro presentazione, corredati dal parere: del Revisore dei Conti e del Responsabile dei Servizi finanziari.

4. Dall’avvenuto deposito di emendamenti allo schema di bilancio dovrà essere data notizia ai Consiglieri con l’avviso di convocazione del Consiglio per l’approvazione del Bilancio di previsione.

Art 9 – PUBBLICITA’ DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati si provvederà alla stampa di un opuscolo informativo o a indire riunioni frazionali.

Art. 10 – COMUNICAZIONE DELL’UTILIZZO DEL 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. 11 – RICHIESTA DI MODIFICA DELLA DOTAZIONE ASSEGNATA

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio assegnatario di risorse 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.

Art. 12 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo statuto di attuazione dei programmi una volta all'anno entro il 30 settembre.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25.2.1995, n 77.

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

4. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

5. La mancata adozione del ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste dall'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 12 bis – COERENZA GESTIONALE

1. Le deliberazioni del Consiglio Comunale non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica devono contenere espressamente l'indicazione delle modifiche da apportare alla stessa, pena la loro improcedibilità.

2. La Giunta comunale non può adottare deliberazioni incoerenti con la relazione previsionale e programmatica, pena la loro improcedibilità. La delibera con i predetti contenuti avrà valore di proposta ai fini del comma 1.

Art. 13 – 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 di cui all'art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario comunale e all'organo di revisione. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

COPO IV

Art. 14 – ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE – COMUNICAZIONI

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento(quest'ultima solo eventualmente quando le somme vengono riscosse da agenti o incaricati speciali). Per alcune entrate le fasi possono essere anche simultanee.

2. Il Responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del Servizio finanziario:

a) il frontespizio riepilogativo dei ruoli entro 15 giorni dei dati elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi e 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 quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, le liste di carico entro 15 giorni utili successivi all'accertamento;
 - c) per entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro 15 giorni utili successivi alla loro adozione;
 - d) per altre entrate, entro 15 giorni utili dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine dell'accertamento.
3. Quando il Responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario, non è richiesta alcuna comunicazione.

Art. 15 – DOCUMENTAZIONE PER L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di adeguata documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.P.R. 28 gennaio 1998, n. 43.
3. Per le entrate provenienti da contributi e assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte del Responsabile del Servizio competente, ovvero della relativa comunicazione di credito.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di credito.
8. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto del ritiro della concessione edilizia.
9. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
10. Le somme provenienti da prestiti obbligazionari sono accertate dopo il collocamento di cui all'art. 35, comma 6, della legge n. 724/94.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. I proventi per la cessione di aree e fabbricati destinati alla residenza o ad attività produttiva in regime pubblicistico sono accertati al momento della loro alienazione.
13. Per altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Art. 15 bis – PROCEDURE DI PRENOTAZIONE DELL'ACCERTAMENTO.

1. In deroga all'art. 22 del D.Lgs. n. 77/95 ed in analogia all'art. 27 stessa legge, le entrate accertabili mediante procedimenti amministrativi avviati nell'esercizio in corso ed ad esso afferenti costituiscono prenotazione dell'accertamento relativo. La prenotazione costituisce accertamento per l'esercizio di riferimento se le procedure relative vengono definite entro la data di stampa del Conto Consuntivo da approvare.

Art. 16 – EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

- 1. Tutte le entrate (comprese tutte quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.**
- 2. Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei tributi, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.**
- 3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario come identificato con il precedente art. 4, o da un altro dipendente del medesimo Servizio incaricato dallo stesso responsabile.**

Art. 17 – INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE – VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

- 1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro cinque giorni utili.**

Art 18 – RISCOSSIONE MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE

- 1. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile e dei diritti sul rilascio delle carte d'identità, qualora l'assolvimento degli obblighi in modo virtuale non risulti documentato con l'impiego di strumenti informatizzati, possono essere effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati.**
- 2. Il sistema predetto potrà essere esteso ad altre analoghe riscossioni.**

Art 19 – DOTAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE

- 1. Agli uffici interessati verrà data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Servizio finanziario.**
- 2. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.**
- 3. I versamenti delle somme riscosse mediante l'applicazione di marche segnatasse verranno effettuati, a reintegro della dotazione delle marche stesse, entro i primi 15 giorni di ciascun mese, relativamente alle riscossioni del mese precedente, presso la Tesoreria comunale.**
- 4. Entro il medesimo periodo gli incarichi della riscossione dovranno presentare il rendiconto delle marche consumate con l'indicazione dell'importo versato alla Tesoreria e con gli estremi della bolletta di versamento. Il R.S.F. provvede al riscontro ed alla emissione del relativo ordinativo di incasso, nonché alla annotazione negli appositi registri di carico e scarico.**
- 5. Si applica quanto indicato al successivo art. 20.**

Art. 20 – RISCOSSIONI DIRETTE SENZA L'APPLICAZIONE DI MARCHE SEGNATASSE

- 1. Per le entrate riscosse direttamente, senza l'applicazione di marche segnatasse ed in assenza di procedure informatizzate di documentazione dell'incasso, si provvede altresì:**
 - a) mediante l'uso di appositi bollettini dati in carico dal servizio finanziario che provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettini stessi;**
 - b) mediante stampigliatura del rendiconto dei rimborsi e/o diritti riscossi a margine dell'atto o documento rilasciato, con annotazione dell'incasso su apposito registro, conformemente al disposto dell'art. 22.**

Art. 21 – DISCIPLINA DEI VERSAMENTI

1. Le somme, come sopra riscosse, verranno versate entro il termine di cui al presente art. 19 comma 3, alla Tesoreria comunale, sulla base di ordinativi di riscossione emessi dal Servizio finanziario previo controllo dei bollettini a cui si riferiscono i versamenti.

2. A tal fine i bollettini utilizzati dovranno essere mensilmente consegnati al Servizio finanziario che li restituirà non appena effettuato il controllo.

Art. 22 – RISCOUOTTITORI SPECIALI. TENUTA LIBRO CASSA

1. i servizi interessati alle riscossioni dirette di cui ai precedenti articoli dovranno tenere un libro cassa, costantemente aggiornato e preventivamente vidimato, dato in carico al Servizio finanziario, sul quale dovranno essere registrati gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati nella giornata dai singoli riscuotitori speciali.

Art. 23 – VERSAMENTI ANTICIPATI DI IMPORTI RISCOSSI DAI RISCOUOTTITORI SPECIALI

1. Al fine di eliminare cospicue giacenze di somme presso gli incaricati e gli agenti riscuotitori, le operazioni di versamento delle somme riscosse dovranno aver luogo presso la Tesoreria comunale, anche prima del termine di cui al precedente art. 19, comma 3, e precisamente ogni qualvolta le somme riscosse superino l'importo di Lire 200.000.

Art. 24 – REGISTRO DEI BOLLETTINI

1. Sui registri dei bollettari di cui ai precedenti articoli dovrà essere annotato:

- il numero di ciascun bollettario ed il numero della prima ed ultima bolletta;**
- la data di consegna di ciascun bollettario a ciascun riscuotitore, con l'indicazione del suo nominativo ed ufficio di appartenenza;**
- la data di restituzione del bollettario consumato.**

2. Gli incaricati della riscossione diretta hanno l'obbligo di consegnare al Servizio finanziario, entro il 15 gennaio di ogni anno, tutti i bollettari usati ed in consegna; sull'ultima bolletta emessa dovrà essere apposta la dicitura: "Ultima riscossione dell'anno bolletta n. " e riportato il totale delle riscossioni risultanti. Ad ogni nuovo esercizio dovrà essere utilizzato un nuovo bollettino.

Art. 25 – EMISSIONE DEI RUOLI DI RISCOSSIONE

1. I ruoli relativi ai tributi e per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e non tributarie debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.

2. Prima della consegna per la riscossione i ruoli dovranno essere caricati nell'apposito registro.

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

Art. 26 – VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Responsabile del Servizio finanziario e i Responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale. Qualora rilevino, nella gestione delle entrate, fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione e al risultato finale della gestione, devono riferire al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti e proporre gli eventuali provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità riscontrate.

Art. 27 – ANNULLAMENTO DEI CREDITI

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, al momento del riaccertamento dei risultati e qualora vi sia adeguata giustificazione, con provvedimento anche cumulativo della Giunta, su proposta del responsabile del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima in relazione alla tipologia dell'imposta e al gettito della stessa.

Art. 27 bis

1. In deroga all'art. 112 D.Lgs. 77/95, il Comune ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche solo se l'ente erogatore lo chiede e secondo le modalità da esso stesso stabilite.

CAPO V

Art. 28 – IMPEGNO DI SPESA

- 1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio.**
- 2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.**
- 3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.**
- 4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.**

Art. 29 – PROCEDURA PER L'IMPEGNO DI SPESA DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO.

- 1. I responsabili di servizio assumono gli impegni di spesa di loro competenza mediante appositi provvedimenti denominati determinazioni.**
- 2. Il provvedimento deve essere riportato in apposito registro relativo all'area in cui è compreso il servizio interessato e dovrà indicare il numero cronologico, la data ed il servizio di provenienza. Il registro è tenuto a cura del Responsabile del Servizio.**
- 2 bis. al fine di evitare aggravii al procedimento mediante duplicazione di atti, qualora una deliberazione contenga elementi costitutivi dell'impegno di cui all'art. 27 D.Lgs. 77/95, quali l'indicazione del creditore, la somma da pagare e la ragione del debito, il relativo provvedimento di impegno è adottato mediante l'apposizione di un timbro in calce alla stessa deliberazione.**

Il documento così formato costituisce a tutti gli effetti la determinazione di cui al comma 1 e seguirà le procedure di cui al comma 2.

- 3. Il visto di regolarità contabile espresso nei provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa, assorbe nel suo contenuto la sottoscrizione di copertura finanziaria determinando con la sua apposizione la esecutività del provvedimento stesso, ed a tale scopo dovrà essere apposto entro cinque giorni utili dalla sua data. Il provvedimento, a cura dell'ufficio competente, sarà trasmesso al servizio finanziario il giorno stesso della sua redazione.**
- 4. Ai fini del diritto di accesso ex art. 22 della legge n. 241/90, la determinazione dovrà essere pubblicata all'Albo del Comune per 15 giorni consecutivi;**
- 5. Gli atti di impegno considerati, ai sensi dell'art. 27, commi 3, 5 e 6 del D.Lgs. n. 77/95, sono trasmessi dal servizio proponente al servizio finanziario entro 5 giorni utili dal verificarsi del loro presupposto, per i connessi adempimenti contabili.**

Art. 30 – ATTO D’IMPEGNO

- 1. L’atto d’impegno, da comunicare ai terzi interessati a cura del Servizio che lo ha assunto, deve in ogni caso indicare:**
 - a) il creditore o i creditori;**
 - b) l’ammontare delle somme dovute;**
 - c) l’eventuale scadenza del debito;**
 - d) lo stanziamento al quale la spesa è imputata;**
 - e) gli estremi della prenotazione dell’impegno, in quanto esistente.**

Art. 31 – LAVORI DI SOMMA URGENZA

- 1. Per lavori pubblici di somma urgenza, intesa come situazione di pericolo o di danno in relazione alla salvaguardia di pubblico interesse, può prescindersi dal preventivo atto di impegno.**
- 2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.**
- 3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell’esercizio.**
- 4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all’esecuzione dei lavori stessi.**
- 5. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione ai sensi dell’art. 4 comma 1 lettera b) D.Lgs. n. 342 del 15.09.1997.**

Art. 32 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- 1. La liquidazione delle spese è un atto unico e viene sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto, previo espletamento da parte del responsabile di ogni singola spesa degli adempimenti previsti nei successivi commi.**
- 2. Prima della sua emissione, il Responsabile di ogni singola spesa effettua i seguenti controlli:**

TECNICO: consiste nell’accertamento che la fornitura, il lavoro, la prestazione ecc... non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici, nonché le norme disciplinari e di sicurezza concordate o imposte dalla legge.

CONTABILE: consiste nella verifica che:

 - che la spesa sia preventivamente autorizzata;**
 - la somma da liquidare rientri nei limiti dell’impegno che sia tutt’ora disponibile;**
 - la spesa sia di competenza dell’esercizio;**
 - i conteggi esposti siano esatti e siano in regola con le disposizioni fiscali.**
- 3. Gli stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indegnità 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, indennità varie previste da atti normativi o amministrativi vengano liquidati mediante note, elenchi normativi ecc...**
- 4. Quando la liquidazione è relativa all’acquisto di beni durevoli o comunque soggetti a essere inventariati, sull’originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.**

Art. 33 – PAGAMENTO DELLE SPESE – MODALITA’ DI PAGAMENTO

- 1. il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l’emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale.**

È ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di economato, nel rigido rispetto delle procedure previste dalle norme che lo disciplinano agli articoli 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 e 69.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77.

3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere è tenuto comunque a provvedere per disposizione di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro quindici giorni successivi e comunque entro il termine del mese in corso.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario come identificato dal precedente art. 4, o da un altro dipendente del medesimo servizio, incaricato dallo stesso Responsabile.

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

b) commutazione in assegni 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 e telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti parzialmente o interamente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori a £ 10.000.

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

9. Le dichiarazioni di accertamento o di commutazione che costituiscono le quietanze 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 accertamento.

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.

Art. 33 bis

1. In deroga all'art. 113, c. 3 D.Lgs. 77/95, il Responsabile del servizio Finanziario, ai fini di cui al c. 2 suddetto articolo, con propria determinazione, da adottarsi all'esecutività della delibera di approvazione del Bilancio di Previsione, e notificata al tesoriere, individua gli stanziamenti e quantifica gli importi delle somme destinate alle finalità di cui al c. 2.

2. Le successive variazioni di bilancio che interessano gli stanziamenti suddetti costituiscono modifica alle precedenti quantificazioni, ed hanno valore di comunicazione in modifica.

CAPO VI

Art. 34 – RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURE

- 1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con rendiconto del Comune.**
- 2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dalla relazione del Revisore dei Conti, dovrà essere depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei Consiglieri comunali, almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.**

Art. 35 – IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

- 1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza e una corretta gestione.**
- 2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione degli incaricati consegnatari dei beni come definiti al successivo art. 36.**

Art. 36 – 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. 37 – VALUTAZIONE DEI BENI

- 1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dell'economato.**
- 2. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio Tecnico.**

Art. 38 GESTIONE DEI BENI

- 1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di Incaricato consegnatario dei beni.**
- 2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.**

Art. 39 – AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

- 1. I registri dei inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;**
 - b) interventi modificativi rilevabili della contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie ecc.);**
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).****
- 2. dagli inventari devono, comunque, essere tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D.Lgs 25.2.1995, n. 77.**

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza dei estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economista per la conservazione.
5. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, l'economista sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari speciali.

Art. 40 – 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) cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione agli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario inferiore a €. 300.000, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

Art. 41 – 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, qualora le due figure non coincidano, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

Art. 42 – BENI MOBILI NON REGISTRATI

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

CAPO VII

Art.43 – FUNZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

1. Il Revisore dei Conti, nell'esecuzione delle sue funzioni, è un pubblico ufficiale.
2. Adempie al suo dovere con la diligenza del mandatario, ha diritto di accesso atti di conformità di quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme vigenti.
3. Il Revisore dei Conti svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, in attuazione della normativa di settore vigente. In particolare svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con il Consiglio Comunale che si concretizza precipuamente attraverso proposte per conseguire una migliore efficienza, produttiva ed economica della gestione;
 - b) esprime pareri sulla proposta di bilancio di previsione e sui documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c) effettua 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 e alla tenuta della contabilità, l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d) relaziona sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 6 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dalla Giunta Comunale.

La relazione deve contenere l'attuazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

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

f) effettua verifiche di cassa;

g) esprime pareri sui Piani finanziari ancorché non più richiesti come obbligatori dalla Legge, ma ugualmente formulabili nell'ambito delle funzioni di cui al comma 2 art. 107 D.Lgs. 77/95;

h) effettua consulenza e collaborazione nel sistema di controllo di gestione e supporto agli uffici in ordine agli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi e connessi.

Art. 44 – INSEDIAMENTO DEL REVISORE

1. Il Sindaco, entro cinque giorni dalla assunzione della deliberazione di nomina, partecipa l'avvenuta nomina all'interessato, e la stessa decorre dalla data di esecutività dell'atto.

Art. 45 – ATTIVITÀ DEL REVISORE

1. L'attività del Revisore potrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale, a discrezione del Revisore oppure risultare dalle relazioni di accompagnamento dei bilanci dell'Ente.

2. Verranno messi a disposizione del Revisore del Conto idonei locali attrezzati necessari per lo svolgimento del suo incarico.

Art. 46 – CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico se, se per un periodo superiore a 90 giorni continuativi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.

2. La cessazione dell'incarico sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 47

Art. 47 – REVOCA DELL'UFFICIO – DECADENZA – PROCEDURE

1. La revoca dell'ufficio di Revisore prevista dall'art. 101, comma 2, del D.Lgs. 25. 2. 1995, n. 77, sarà disposta con deliberazione del Consiglio Comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e 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 contro deduzioni.

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 VIII

Art. 48 – FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. È istituito, ai sensi del combinato disposto degli art. 20 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 e 39 del D.Lgs. 25.2.1995, n. 77, IL CONTROLLO DI GESTIONE, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, la corretta ed economica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 49 – 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 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. 50 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

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

- a) GLOBALITÀ:** deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
- b) PERIODICITÀ:** l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ:** le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione e alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al nucleo di valutazione o altro organismo similare, che sarà istituito con la massima tempestività.

Art. 51 – 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 dell'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 ed economicità dei sistemi gestionali dei servizi.
- c) EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
- d) RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile del servizio deve avere la responsabilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

2. Il controllo di gestione si verifica attraverso rilevazioni periodiche. Almeno ogni tre mesi il Servizio Finanziario presenta al Sindaco la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

3. I responsabili dei servizi predispongono, entro il 15 settembre, un breve rapporto riguardante l'esercizio in corso sullo stato di realizzazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio.

4. Almeno ogni tre mesi i responsabili dei servizi segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.

5. Della situazione di cui al presente articolo, commi 2, 3 e 4, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti anche di competenza del Consiglio Comunale. Comunque quest'ultimo consesso, entro il 30 settembre di ogni anno, adotta i provvedimenti di cui all'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95.

Art. 52 – EQUILIBRIO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Responsabile del Servizio finanziario vigila, anche mediante le verifiche periodiche, perchè il pareggio del bilancio sia conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.

Art. 53 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 52, il Responsabile del Servizio Finanziario, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore e al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

Art. 54 – ALTRI CONTROLLI

1. Il Responsabile del Servizio finanziario procede, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente, alla verifica della Cassa dell'economista comunale, dei registri di riscossione e di pagamento dello stesso e alle procedure di tenuta dei libri contabili allo stesso affidati.

Art. 55 – SERVIZI PRODUTTIVI E SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

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

- entro il 28 febbraio 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.**

CAPO IX

Art. 56 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA

1. Il Servizio di Tesoreria viene affidato a seguito di licitazione privata fra istituti di credito autorizzati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1.9.1993, n. 385 ed operanti nella provincia di Udine.

2. La durata del contratto è di norma cinque anni.

Art. 57 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE

1. Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che appartengono al conto del Comune devono concentrarsi nella cassa del Tesoriere.

2. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal Tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune.

Il Tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In quest'ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

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

4. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del funzionario dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Art. 58 – 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 a cui è ammesso uno speciale capitolo.

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. 59 – VERIFICHE DI CASSA

- 1. Il Responsabile del Servizio finanziario, collabora con l'Organo di revisione ai sensi dell'articolo 64 del D.Lgs. 77/95.**
- 2. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede ai sensi dell'art. 64, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95, almeno ogni sei mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.**
- 3. In deroga all'art. 65 D.Lgs. 77/95 alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco provvede l'organo di revisione.**

Art. 60 – NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA

- 1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso e i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere.**
- 2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.**

CAPO X

Art. 61 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

- 1. È istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.**
- 2. Il Servizio di Economato è disciplinato nell'ambito del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.**

CAPO XI

Art. 62 – LEGGI E ATTI REGOLAMENTARI

- 1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:**
 - a) i regolamenti comunali**
 - b) le leggi e i Regolamenti regionali**
 - c) le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia.**

Art. 63 – PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

- 1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.**

Art. 64 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

- 1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo di controllo.**

