



COMUNE DI REMANZACCO
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA' ED
ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 7 DEL 31.01.1997 E MODIFICATO CON
DELIBERA CONSILIARE N. 25 DELL'11.04.1997.

MODIFICATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 74 DEL 22.11.2000

MODIFICATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 62 DEL 30.12.2002

MODIFICATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 7 DEL 18.02.2011

MODIFICATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 17 DEL 27.05.2015

Capo I

Principi generali

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi
- Art. 3 Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 4 Disciplina dei pareri di regolarita' contabile ed attestazione di copertura finanziaria
- Art. 5 Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni
- Art. 6 Contabilita' fiscale

Capo II

Bilancio di previsione - Predisposizione

SEZIONE I - Bilancio annuale

- Art. 7 Bilancio di previsione
- Art. 8 Conoscenza dei contenuti del bilancio

SEZIONE II - Allegati al bilancio

- Art. 9 Allegati al bilancio di previsione

SEZIONE III - Competenze degli organi

- Art. 10 Predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale
- Art. 11 Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
- Art. 11 Bis Variazioni di bilancio
- Art. 12 Utilizzazione fondo di riserva

Capo III

Gestione del bilancio

SEZIONE I - Gestione delle entrate

- Art. 13 Accertamento delle entrate - Comunicazioni
- Art. 14 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art. 15 Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse
- Art. 16 Emissione dei ruoli di riscossione
- Art. 17 Vigilanza sulla gestione delle entrate

SEZIONE II - Gestione delle spese

- Art. 18 Termini e modalita' di comunicazione dei provvedimenti d'impegno - registrazione degli impegni
- Art. 19 Liquidazione delle spese
- Art. 20 Pagamento delle spese - Modalita' di pagamento
- Art. 21 Piano esecutivo di gestione
- Art. 22 Richiesta di modifica della dotazione assegnata

SEZIONE III - Risultato di amministrazione

- Art. 23 Avanzo e disavanzo di amministrazione

SEZIONE IV - I residui

- Art. 24 Residui attivi e passivi

SEZIONE V - Principi contabili di gestione

- Art. 25 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Controllo di gestione

- Art. 26 Controllo di gestione
- Art. 27 Processo operativo del controllo di gestione
- Art. 28 Caratteristiche del controllo di gestione
- Art. 29 Principi del controllo di gestione
- Art. 30 Verifiche ed ispezioni
- Art. 31 Altri controlli
- Art. 32 Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

Capo IV **Investimenti**

SEZIONE I - Principi generali

- Art. 33 Mutui e prestiti

CAPO V **Il servizio di tesoreria**

SEZIONE I - Principi generali

- Art. 34 Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

SEZIONE II - Attività connesse alla riscossione

- Art. 35 Operazioni di riscossione

SEZIONE III - Attività connesse al pagamento delle spese

- Art. 36 Pagamenti effettuati dal Tesoriere

SEZIONE IV - Attività connesse alla custodia dei titoli

- Art. 37 Gestione titoli e valori

SEZIONE V - Adempimenti e verifiche contabili

- Art. 38 Rapporti con il tesoriere
- Art. 39 Verifiche straordinarie di cassa
- Art. 40 Notifica delle persone autorizzate alla firma

CAPO VI **Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione**

Rendiconto della gestione

- Art. 41 Rendiconto della gestione - Procedure
- Art. 42 Verifica dei parametri di gestione

Conto economico

- Art. 43 Conto Economico
- Art. 44 Conti economico di dettaglio
- Art. 45 Conto economico - allegati
- Art. 46 Prospetto di conciliazione
- Art. 47 Sistema di contabilità economica

Conto del patrimonio - Interventi

- Art. 48 Conto del patrimonio
- Art. 49 Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 50 Registri dell'inventario
- Art. 51 Consegna dei beni
- Art. 52 Valutazione dei beni

- Art. 53 Gestione dei beni
- Art. 54 Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 55 Categorie di beni non inventariabili
- Art. 56 Riepilogo annuale degli inventari
- Art. 57 Beni mobili non registrati
- Art. 58 Conto consolidato patrimoniale

CAPO VII

Risanamento finanziario

- Art. 59 Principi generali

CAPO VIII

Revisione economico - finanziaria

- Art. 60 Insediamento del Collegio dei Revisori
- Art. 61 Limiti agli incarichi - Deroga
- Art. 62 Attivita' del Collegio dei Revisori
- Art. 63 Sedute e verbali del Collegio dei Revisori
- Art. 64 Assenze dei Revisori
- Art. 65 Rappresentanza del Collegio dei Revisori
- Art. 66 Cessazione dell'incarico
- Art. 67 Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO IX

Servizio economato

- Art. 68 Istituzione del servizio economato
- Art. 69 Competenze dell'Economo
- Art. 70 Agenti contabili
- Art. 71 Anticipazione fondo economale
- Art. 72 Pagamento spese sul fondo anticipato
- Art. 73 Rendiconto delle spese sul fondo anticipato
- Art. 74 Controllo del servizio economato
- Art. 75 Responsabilità dell'economo

CAPO X

Disposizioni finali e transitorie

- Art. 76 Registri contabili obbligatori
- Art. 77 Mastro della contabilita'
- Norme finali e transitorie**
- Art. 78 Uso dei beni comunali
- Art. 79 Pubblicita' del regolamento

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

L'ordinamento contabile e finanziario è riservato alla legge dello Stato.

Nell'ambito dei principi generali enunciati dalla legge ed in armonia con l'ordinamento contabile della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, il Comune di Remanzacco assume il seguente regolamento di contabilità.

Il regolamento, quale fonte normativa secondaria, sarà adeguato in via automatica alle specifiche disposizioni legislative che verranno emanate in materia.

ART. 1

Ambito di applicazione

(Art. 2 del D.lgs. 25 febbraio 1995, n.77)

1. L'ordinamento contabile e le regole della gestione economico-finanziaria si raccordano alla struttura organizzativa, alle funzioni di programmazione e controllo al fine di assicurare la coerenza tra obiettivi e strumenti.

ART. 2

Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

(Art. 2, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

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

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 3 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

ART. 3

Organizzazione del Servizio Finanziario (Art. 2, comma 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77).

1. Le risorse umane, assegnate al servizio finanziario comunale, sono definite dalla Dotazione Organica vigente.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, si identifica con l'apicale del Settore economico-finanziario, in caso di sua assenza o impedimento, verrà sostituito come previsto dal vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 14).

3. Il responsabile del servizio finanziario e' anche preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità delle previsioni di spesa, fornite dai vari settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

ART. 4

Disciplina dei pareri di regolarita' contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria
(Art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I pareri di regolarita' contabile e di attestazione di copertura finanziaria sono resi dal responsabile di cui all'art. 3 sulle proposte di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei settori. Potranno essere apposti:

a) sulla camicia della proposta di deliberazione o di determinazione, che deve essere regolarmente conservata agli atti.

Sia la deliberazione che la determinazione dovranno richiamare, in questo caso, il "parere in atti".

b) sulle premesse delle deliberazioni o determinazioni. In questa ipotesi il parere, anche in parte prestampato, deve essere sottoscritto almeno nell'originale

c) **in calce alla proposta di deliberazione da inserirsi nella successiva deliberazione adottata dalla Giunta o dal Consiglio comunale.**

2. I pareri devono essere rilasciati entro tre giorni dal ricevimento della proposta, salvo i casi di urgenza.

3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere o l'attestazione o che necessitino di integrazioni o modifiche sono inviate, con le motivazioni espresse, al settore proponente entro il termine di cui al comma 2.

4. Il parere e l'attestazione sono rilasciati anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno previste dal citato decreto legislativo.

ART. 5

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni (Art. 3, comma 6, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il responsabile finanziario ha l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, con la proposta di soluzione idonea a riportare la situazione alla normalità.

2. Il Responsabile finanziario, in ogni caso, entro il giorno 20 settembre invia al Sindaco, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative idonee ad assicurare la regolarita' della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio.

ART. 6

Contabilita' fiscale

1. Per le attivita' esercitate dall'Ente in regime d'impresa - attivita' commerciali - le scritture devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA.

CAPO II

Bilancio di previsione - predisposizione

SEZIONE I - Bilancio annuale

ART. 7

Bilancio di previsione

1. Entro il 30[^] giorno antecedente il termine fissato dalla legge per l'approvazione, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i settori, deve mettere a disposizione dell'organo esecutivo, del Collegio dei revisori e del Segretario comunale lo schema di bilancio per l'esercizio successivo, formulato in termini di competenza e compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate, nonché delle previsioni per gli esercizi successivi.
2. L'unità elementare del bilancio e' rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dall'intervento per ciascun servizio.

ART. 8

Conoscenza dei contenuti del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, è cura del responsabile del settore competente inviare, entro 15 giorni dall'avvenuto deposito di cui al successivo art. 10, un estratto dello schema di bilancio annuale corredato della relazione del Collegio dei Revisori alle organizzazioni sindacali e di pubblicarlo sul foglio informativo del Comune.

SEZIONE II - Allegati al bilancio

ART. 9

Allegati al bilancio di previsione (Art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il bilancio di previsione è dotato degli allegati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. Il Responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa, a richiesta dell'amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura del bilancio

SEZIONE III - Competenze degli organi

ART.10

Predisposizione del bilancio di previsione e pluriennale (Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale, sono predisposti dalla Giunta Comunale e consegnati a $\frac{1}{2}$ messo comunale ai Consiglieri Comunali entro il 20^o giorno precedente alla data fissata dalla legge per l'approvazione.
2. Allo schema di bilancio devono essere allegati: la relazione del Collegio dei Revisori nonché il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario.
3. Entro i dieci giorni successivi detti elaborati sono depositati nella Segreteria Comunale.

ART. 11

Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti
(Art. 16, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, entro 10 giorni dal deposito di cui al comma 3 del precedente art. 10, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.
2. Gli emendamenti:
 - a) devono essere presentati nella forma scritta;
 - b) non possono determinare squilibri di bilancio.
3. Gli emendamenti devono essere posti in votazione dopo aver acquisito i pareri: del Collegio dei Revisori, del Segretario Comunale e del Responsabile dei servizi finanziari.
4. Dell'avvenuta presentazione di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

ART. 11 BIS

Variazioni di bilancio
(Art. 17 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. **Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio comunale. La giunta comunale può adottare, in via d'urgenza, le suddette deliberazioni.**
2. **Le proposte di deliberazione di cui al comma 1 devono essere trasmesse al Collegio dei revisori, per il prescritto parere, almeno sei giorni prima della seduta consiliare e due giorni prima della seduta giuntale.**

ART. 12

Utilizzazione fondo di riserva
(Art. 8, comma 2, e art. 18 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, escludendosi movimentazioni per finalità diverse, nel rispetto di quanto previsto dal decreto leg.vo n. 77/1995 e succ. modifiche ed integrazioni.

CAPO III

Gestione del bilancio

SEZIONE I - Gestione delle entrate

ART. 13

Accertamento delle entrate - Comunicazioni

1. Le fasi delle entrate sono: accertamento, riscossione e versamento (quest'ultima solo eventuale). 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 cinque giorni dal ricevimento dei detti elaborati da parte del "Consorzio Nazionale Obbligatorio tra i Concessionari del servizio di riscossione dei tributi ed altre entrate di pertinenza dello Stato e di enti Pubblici" o delle equivalenti comunicazioni per le altre forme di riscossione stabilite dalla legge;
 - b) **le liste di carico o i ruoli** per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza entro cinque giorni successivi all'accertamento;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa, copia della relativa deliberazione o determinazione di impegno entro i cinque giorni successivi alla loro adozione;
 - d) per le altre entrate, entro cinque giorni dal ricevimento, copia dell'atto dal quale trova origine l'accertamento.
3. Le annotazioni degli accertamenti sul mastro devono avere luogo entro 7 giorni successivi alla comunicazione prevista dal comma 2 e comunque non oltre la fine dell'esercizio finanziario, si' che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

ART. 14

Emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. modifiche ed integr.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziario come identificato con il precedente art. 3.

ART. 15

Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme rimosse (art. 25 del D.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con provvedimento del Sindaco, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, previa emissione di ordinativi di incasso (alle scadenze previste dall'art. 70 del presente regolamento).

ART. 16

Emissione dei ruoli di riscossione

1. I ruoli relativi ai tributi debbono essere emessi nel rispetto delle procedure fissate dalla legge.
2. I ruoli per la riscossione delle entrate patrimoniali e delle altre entrate non tributarie sono emessi entro 5 giorni dall'atto che determina il debitore e l'ammontare del debito.
3. Prima della consegna per la riscossione i ruoli devono essere caricati nell'apposito registro previsto dal presente regolamento.
4. L'avvenuta consegna all'incaricato della riscossione deve risultare da apposita ricevuta.

ART. 17

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei settori, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro cinque giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, al Segretario comunale, al Collegio dei Revisori (e all'ufficio organizzazione e metodi), qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.
2. Con la stessa relazione devono essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità (dei pagamenti, dell'impegno di spese, dei rimborsi) **nelle fasi di cui al comma 1.**

SEZIONE II - Gestione delle spese

ART. 18

Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti di impegno - registrazione degli impegni

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento. Per alcune spese le fasi possono anche essere, in tutto o in parte, simultanee.
 1. I responsabili dei settori per i procedimenti concernenti l'assunzione dei seguenti atti:
 - a) di prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento;
 - b) di impegno per spese finanziate con mutui a specifica destinazione o relativo prefinanziamento;
 - c) di impegni per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;
 - d) di impegni di spesa sugli esercizi successivi;
 - e) degli altri impegni di spesa;devono trasmettere copia delle determinazioni al servizio finanziario contestualmente all'inserimento nella raccolta di cui all'art. 27, comma 9, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. modifiche ed integr. A tali atti d'impegno (determinazioni) si applicano le procedure di cui all'art. 53 e all'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, il servizio finanziario deve prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

ART. 19

Liquidazione delle spese

1. Alla liquidazione delle spese provvede il settore competente per materia.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti tre fasi:

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

LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile del settore:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.

LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA: consiste nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione sulla base dell'impegno e delle liquidazioni tecnica e contabile prima indicate.

3. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, con l'eccezione del difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.

La detta comunicazione deve essere inviata per conoscenza, al Collegio dei Revisori e al Segretario Comunale.

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

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

ART. 20

Pagamento delle spese - Modalita' di pagamento

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 29, comma 2 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il Tesoriere e' comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i **quindici** giorni successivi alla richiesta del Tesoriere stesso **o entro il termine del mese in corso** e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario come identificato al precedente art. 3, c.2.
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, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalita':
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
7. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalita' di cui alla lettera c) del comma precedente qualora si riferiscono a partite singole superiori a L. 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 accredito o di commutazione che sostituiscono le quietanze del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.
10. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
11. Nella convenzione di tesoreria sono regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

ART. 21

Piano esecutivo di gestione

1. La Giunta Comunale ha facolta' di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77 e succ. modifiche ed integ.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta Comunale, deve, in linea di massima, individuare:

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

ART. 22

Richiesta di modifica della dotazione assegnata
(Art. 19 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Se a seguito di idonea valutazione, il responsabile del settore ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla Giunta Comunale. La proposta deve essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.
2. La Giunta Comunale, entro i 15 giorni successivi, sentito il Collegio dei Revisori, adotta i conseguenti provvedimenti.

SEZIONE III - Risultato di amministrazione

ART. 23

Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo od il disavanzo di amministrazione sono definiti dal d. leg.vo n. 77/1995 e succ. modifiche ed integrazioni, come pure l'utilizzo ed il riequilibrio.

SEZIONE IV - I residui

ART. 24

Residui attivi e passivi

1. I residui attivi e passivi sono definiti come previsto dal d. leg.vo n. 77/1995 e succ. modifiche ed integr.

SEZIONE V - Principi contabili di gestione

ART. 25

Salvaguardia degli equilibri di bilancio
(Art. 36, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il 30 settembre. **Tale ricognizione viene effettuata sulla base di una relazione della Giunta comunale e di una dettagliata relazione del responsabile del servizio finanziario, corredata dai risultati della gestione contabile. Il Collegio dei revisori è tenuto ad esprimere motivato parere sulla proposta di deliberazione, da trasmettersi ad esso almeno sei giorni prima della seduta consiliare.**
2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. modifiche ed integr.
3. Per i debiti oggetto di sentenza o di transazione giudiziaria, il riconoscimento del debito può 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 all'art. 36, comma 4, del D.Lgs. n. 77/95.

Controllo di gestione

ART. 26

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, definito dall'art. 39 del D.Lgs. n. 77/95 e succ. modifiche ed integr., viene effettuato dall'ufficio organizzazione e metodi, integrato con i componenti del Collegio dei Revisori. Entro il 28 febbraio di ogni anno, riferisce al Sindaco, o suo delegato, i risultati del controllo di gestione relativi all'intero esercizio precedente.
2. L'ufficio organizzazione e metodi di cui al comma precedente è costituito con deliberazione della Giunta Comunale, chiamandovi a far parte il Segretario comunale, i componenti il collegio dei revisori dei conti ed eventualmente esperti esterni, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento. Con la stessa deliberazione la struttura viene dotata di apposito ufficio e personale adeguato e viene designato il Responsabile del ufficio.
3. Ai sensi dell'art. 20, comma 7, secondo periodo, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, l'attivazione del controllo di gestione può essere oggetto, in alternativa, di apposita convenzione con altri enti anche al fine di dotarsi di una piu' adeguata struttura operativa.

ART. 27

Processo operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) PREVENTIVA: comprende le attivita' di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente;
 - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
 - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
 - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati;
 - e) DI VALUTAZIONE: consiste nella valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati dall'Ente.

ART. 28

Caratteristiche del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione deve avere le seguenti caratteristiche:
 - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attivita' organizzativa dell'Ente;
 - b) PERIODICITÀ: l'attivita' 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 ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere

eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire all'ufficio organizzazione e metodi con la massima tempestività'.

2. Ai fini organizzativi del controllo di gestione, non istituendo questo Comune i centri di costo, il controllo medesimo e' affidato ai Responsabili dei singoli settori come identificati nella pianta organica del personale dipendente.

ART. 29

Principi del controllo di gestione

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione:

b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati e' finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi.

L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando costi sostenuti ai risultati conseguiti.

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

d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di settore deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera più significativa sulla loro determinazione.

2. Esso si verifica attraverso rilevazioni periodiche - Almeno ogni tre mesi il Servizio finanziario presenta al Sindaco ed al Segretario comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate, rispetto alle originarie previsioni di bilancio.

3. I responsabili dei settori 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 settori 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 ed il Segretario comunale 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'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95 e succ. modifiche ed integr.)

ART. 30

Verifiche ed ispezioni

1. A parte le verifiche periodiche di cui al precedente art. 29, comma 2, il responsabile del Servizio Finanziario, o un suo incaricato, può procedere in ogni momento e quando lo ritenga opportuno o necessario alla verifica dei fondi esistenti presso ogni riscuotitore ed al conseguente riscontro delle relative scritture contabili.

ART. 31

Altri controlli

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

ART. 32

Servizi produttivi e servizi a domanda individuale

1. L'ufficio organizzazione e metodi riserva particolare attenzione alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale, per i quali deve inviare al Sindaco e al Segretario Comunale:

- entro il 28 febbraio di ogni anno una relazione, evidenziando l'effettivo rispetto di tutte le norme di gestione.

- entro il 15 settembre di ogni anno eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe **per l'anno successivo**.

CAPO IV

Investimenti

SEZIONE I - Principi generali

ART. 33

Mutui e prestiti

1. Si applica il d. leg.vo n. 77/1995 e succ. modifiche ed integr. dall'articolo 42 all'articolo 49

CAPO V

Il servizio di Tesoreria

SEZIONE I - Principi generali

ART. 34

Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il Servizio di tesoreria viene affidato a seguito di trattativa privata, previo esperimento di gara ufficiosa tra cinque banche (L.R. n. 13 dd. 3/7/2000) e le stesse devono essere autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. L.g.s. 1 settembre 1993, n. 385, operanti nel territorio comunale e, nel caso il numero fosse inferiore, le banche che hanno maggior entità di sportelli operanti nella città di Udine.

2. La durata del contratto, di regola, e' di anni tre.

3. Il rinnovo del contratto di tesoreria può essere effettuato alla presenza delle seguenti condizioni : offerta economica migliorativa - valutazione dell'interesse pubblico al mantenimento del rapporto con il Tesoriere concessionario.

4. Viene osservata la procedura prevista dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

SEZIONE II - Attività connesse alla riscossione

ART. 35

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 vengono forniti direttamente dal Comune.
3. Il Tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.
4. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del responsabile del servizio finanziario del Comune che può controllarla o richiederne la copia in qualsiasi momento.

SEZIONE III - Attività connesse al pagamento delle spese

ART. 36

Pagamenti effettuati dal Tesoriere

1. Il tesoriere può effettuare pagamenti con le modalità stabilite dall'art. 20 del presente regolamento e nel rispetto di quanto previsto dal d. leg.vo n. 77/1995 e succ. modifiche ed integrazioni.

SEZIONE IV - Attività connesse alla custodia dei titoli

ART. 37

Gestione titoli e valori

1. Il tesoriere deve osservare le disposizioni del d. leg.vo n. 77/1995 e succ. modifiche ed integrazioni.
2. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con determinazione del responsabile dei servizi finanziari.
3. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
4. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
5. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

SEZIONE V - Adempimenti e verifiche contabili

ART. 38

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 e' annesso uno speciale capitolato.
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 al servizio finanziario, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

ART. 39

Verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, provvede, almeno ogni tre mesi, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario puo' eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio ed a ogni cambiamento del Tesoriere.

ART. 40

Notifica delle persone autorizzate alla firma

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal Sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

CAPO VI

Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione

Rendiconto della gestione

ART. 41

Rendiconto della gestione - Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati col rendiconto del Comune.
2. La bozza di rendiconto deve essere trasmessa al Collegio dei revisori almeno 6 giorni prima del termine di cui al comma successivo.
3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata dell'elaborato contabile e della relazione del Collegio dei Revisori, viene consegnata ai Capigruppo consiliari almeno 10 giorni prima della spedizione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto.

ART. 42

Verifica dei parametri di gestione

(Art. 70, comma 5, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)

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

2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio deve darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione. Il Sindaco deve provvedere alla convocazione del Consiglio Comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.

Conto economico

ART. 43

Conto economico

1. Il Conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e tutti gli altri elementi indicati dell'art. 71 del D.Lgs. n. 77/95.

2. Il conto economico ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria, ed assume la struttura di cui all'art. 71, commi 9 e 10, D.Lgs. n. 77/95. Il sistema di contabilità economica prescelto dal Comune deve evidenziare quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permettere successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio.

A - Componenti positivi:

1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze:

4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

5) Quote di ricavi già inserite nei riscontri passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);

8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazione (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario

B - Componenti negativi

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (riscontri attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

- 4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;
- 5) Quote di costo già inserite nei riscontri attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente);
- 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 71 del D.Lgs. n. 77/1995 e succ. modifiche ed integr.
- 7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità I.V.A.);
- 8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);
- 9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);
- 10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);
- 11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni).

ART. 44

Conti economici di dettaglio

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

ART. 45

Conto economico - Allegati

1. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria devono risultare dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
 - b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
 - c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
 - d) plusvalenze patrimoniali;
 - e) minusvalenze patrimoniali;
 - f) accantonamento per svalutazione crediti;
 - g) oneri straordinari
2. I detti prospetti, che dovranno essere costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

ART. 46

Prospetto di conciliazione

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

PARTE PRIMA - ENTRATA

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

PARTE SECONDA - SPESA

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

ART. 47

Sistema di contabilita' economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio e della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) il sistema di contabilita' economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 71, commi 4, 5, 6 e 7, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e succ. modifiche ed integr.

Conto del patrimonio - interventi

ART. 48

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni avvenute nel corso dello stesso e la consistenza finale.
2. I dati relativi al conto del patrimonio non rilevabili dalla contabilita' finanziaria e dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 50 e della contabilita' economica, devono essere rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:
 - 1) costi pluriennali capitalizzati;
 - 2) diritti reali su beni di terzi;
 - 3) immobilizzazioni finanziarie;
 - 4) titoli;
 - 5) conti d'ordine;
 - 6) patrimonio finanziario.
3. Al conto del patrimonio possono essere allegati altri elenchi ritenuti utili per la pronta lettura del conto medesimo.

ART. 49

Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario e' 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 ed una corretta gestione.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati all'economista comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei settori e dei consegnatari dei beni.

ART. 50

Registri dell'inventario

1. In conformita' di quanto stabilito dall'art. 72, comma 9, del D.Lgs. n. 77/95, l'inventario e' costituito dai registri obbligatori, come definiti dal regolamento governativo previsto dal medesimo decreto.
2. I registri di cui al comma 1 devono contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonche' per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
3. I registri degli inventari, prima dell'uso, devono essere sottoposti alla vidimazione da parte del Segretario comunale con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.
4. Della consegna dei registri degli inventari, prima dell'uso, deve essere presa nota nel "registro di carico e scarico" dei registri e dei bollettari di cui al successivo art. 76 comma 1/5.

ART. 51

Consegna dei beni

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al Responsabile del settore o del servizio, deve essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Segretario Comunale.
I verbali di consegna devono essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili deve essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

ART. 52

Valutazione dei beni

Articolo eliminato con delibera consiliare n. 25 dell'11/04/1997: "RISPOSTA AD ORDINANZA ISTRUTTORIA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 7 DEL 31/01/1997".

ART. 53

Gestione dei beni

1. Alla gestione dei beni possono essere preposti i responsabili dei singoli settori o servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI".
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilita' della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

ART. 54

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, devono essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilita' finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
 - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilita' finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio cosi' come definito dall'art. 72 del D.Lgs. 25/2/95, n. 77.

3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione devono essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione può essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare deve 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. 55

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
 - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
 - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a EURO 258,23, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

ART. 56

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 deve trasmettere, al Responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

ART. 57

Beni mobili non registrati

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati **ad esclusione di quelli previsti dall'art. 55.**

ART. 58

Conto consolidato patrimoniale

1. Il Comune, limitatamente a questa prima fase di attuazione, non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

CAPO VII RISANAMENTO FINANZIARIO

ART. 59
Principi generali

1. Si applicano le norme contenute nel decreto legs. N. 77/1995 e succ. modifiche ed integrazioni.

CAPO VIII
Revisione economico-finanziaria

ART. 60
Insediamento del Collegio dei Revisori

1. Il Sindaco, entro 5 giorni dall'esecutività della deliberazione di elezione del Collegio, partecipa l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti sono convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Ufficio finanziario, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

ART. 61
Limiti agli incarichi - Deroga

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere alla elezione dei revisori in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 104, comma 1, D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
2. La deliberazione consiliare di nomina deve, eventualmente, motivare la deroga.

ART. 62
Attività del Collegio dei Revisori

1. Tutta l'attività del Collegio dei Revisori deve risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali devono essere conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti del Collegio **presenti alla seduta**.
3. Una copia di tutti i verbali deve essere inviata al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile dei servizi finanziari. Il Collegio dei revisori utilizzerà i mezzi messi a disposizione dell'area economico-finanziaria e le riunioni potranno tenersi presso la Sede comunale - sala della Giunta.

ART. 63
Sedute del Collegio dei Revisori

1. L'attività del Collegio dei Revisori è improntata al criterio della collegialità.
2. La convocazione del Collegio dei Revisori è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.
3. Le adunanze del Collegio dei Revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.

4. Alle sedute del Collegio dei Revisori possono assistere, il Sindaco o suo delegato, il Segretario Comunale e il Responsabile del servizio finanziario.

5. Il Collegio dei Revisori ha facolta' di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile del settore **interessato**.

ART. 64

Assenze dei Revisori

1. I Revisori devono giustificare preventivamente, al Presidente, le eventuali assenze alle sedute gia' convocate.

2. Nei casi di assenza od impedimento del Presidente, notificato al Sindaco, le funzioni vengono assunte dal componente di cui all'art. 100, comma 2.b, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

ART. 65

Rappresentanza del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori e' rappresentato, in tutte le istanze, dal suo Presidente.

2. Il Presidente del Collegio dei Revisori ha facolta' di affidare specifici incarichi ai singoli membri del Collegio. Del lavoro svolto gli incaricati devono riferire al Collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti devono essere oggetto di apposito verbale.

3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato devono riferire al Collegio nella prima riunione e deve risultare da apposito verbale.

ART. 66

Cessazione dall'incarico

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

2. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, osservando tutte le procedure di cui al successivo art. 68.

ART. 67

Revoca dell'ufficio - Decadenza - Procedure

1. La revoca **e la decadenza** dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 101, comma 2 e 3, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, è disposta con deliberazione del consiglio comunale.

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

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

4. Il Consiglio Comunale, nella prima seduta utile successiva, da' corso alla sostituzione.

CAPO IX

Servizio economato

ART. 68

Istituzione del Servizio di Economato

1. È istituito, in questo Comune, il Servizio di Economato;
2. Il servizio di economato è affidato all'Economo comunale, che ne assume la responsabilità;
3. La Giunta comunale individua il responsabile del servizio fra il personale dipendente a tempo indeterminato di qualifica non inferiore alla categoria C ed in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati. Il Sindaco provvederà alla nomina dell'Economo con provvedimento motivato, l'incarico è a tempo determinato.
4. Al dipendente verrà corrisposto uno speciale compenso per il servizio effettuato, nei limiti delle vigenti norme di legge e C.C.R.L.;

Art. 69

Competenze dell'economo

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese, di non rilevante ammontare, necessarie ed indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi comunali ed, in particolare:
 - a. all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo necessari per il funzionamento degli uffici nell'importo massimo di euro 258,00.= per ogni ordine
 - b. all'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo per gli uffici comunali, al pagamento di abbonamenti a giornali e riviste, all'inserzione dei bandi ed avvisi di gara e concorsi per l'importo dovuto per ogni ordine;
 - c. all'acquisto di carta e valori bollati nell'importo massimo di euro 258,00.= per ogni ordine
 - d. alle minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze nell'importo massimo di euro 258,00= per ogni ordine;
 - e. al pagamento di tasse di circolazione, imposte e tasse passive, spese contrattuali per l'importo dovuto per ogni ordine;
 - f. al pagamento di piccole manutenzioni e/o riparazioni, all'acquisto di beni di consumo nell'importo massimo di euro 516,00.= per ogni ordine;
 - g. al pagamento per rimborso spese di trasferta effettuate dal personale dipendente, dagli amministratori, dai componenti di commissioni e squadre di pronto intervento istituite dal Comune, purché preventivamente autorizzate dal Sindaco o dal Segretario Comunale e corredate dai documenti e/o pezze giustificative della spesa stessa;
 - h. al rimborso al personale dipendente di quanto spettante per il servizio mensa, nel caso che gli accordi lo prevedano;
 - i. al rimborso di imposte e tasse comunali versate dai contribuenti e non dovute, nonché alla compensazione tra partite debitorie e creditorie di entrate comunali, come previsto dal vigente regolamento, e con atto del responsabile del servizio;
2. L'economo provveda alla gestione di cassa delle entrate comunali, per casi particolari;
3. L'economo, inoltre, provvede alle incombenze :
 - a. impianto, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, secondo le modalità dai precedenti articoli ;
 - b. operazioni riguardanti gli oggetti rinvenuti a norma degli artt. 927-928-929 del codice civile ;

- c. tenuta dei registri economici e di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.
4. L'economo, inoltre, è agente contabile;
 5. Con riferimento ai documenti giustificativi della spesa è necessario dettagliare l'acquisto tramite scontrino fiscale parlante/ ricevuta fiscale intestata ovvero scontrino fiscale/ ricevuta fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal negoziante.

Art. 70
Agenti contabili

1. Gli agenti contabili, diversi dall'economo comunale, sono individuati dalla Giunta comunale in base alla suddivisione dei servizi comunali, fra personale a tempo indeterminato di qualifica non inferiore alla categoria C. Il Sindaco provvede alla nomina dell'agente contabile, con provvedimento motivato ed a tempo determinato.
2. Gli agenti contabili "a denaro" sono i dipendenti incaricati, oltre all'economo, della riscossione di somme per conto del Comune. Essi sono responsabili della custodia e rendiconto delle somme ricevute in carico, a qualsiasi titolo, del versamento di tali somme entro il giorno 5 del mese successivo. Essi riscuoteranno previa emissione di regolare bolletta di incasso, vidimata e numerata progressivamente ed emessa in duplice copia.

Art. 71
Anticipazione fondo economico

1. Per svolgere il servizio economico viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno un'anticipazione dell'ammontare di euro 3098.74.=, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. L'anticipazione può essere, eventualmente, aumentata con deliberazione motivata della Giunta comunale. La Giunta può disporre anticipazioni straordinarie per esigenze particolari, indicando le modalità di rendicontazione.
3. L'economo comunale non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state concesse, secondo le previsioni di cui all'articolo 69;

Art. 72
Pagamento di spese sul fondo anticipato, ed incasso di entrate

1. L'economo provvede al pagamento delle spese debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquisiti dal Comune, previa emissione di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'economo, con l'indicazione dell'oggetto e motivazione della spesa, del creditore, della somma dovuta e dell'impegno finanziario.
2. Il pagamento avviene con le modalità del servizio di tesoreria, ad esclusione dei vaglia postali, o a mezzo carta di credito .
3. L'incasso delle entrate comunali, secondo le modalità suddette, avviene rilasciando all'interessato apposita bolletta numerata.

Art. 73

Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Quando le spese sull'anticipazione abbiano assunto un importo per cui si ravvisi necessario il reintegro, l'economista provvede ad inoltrare la richiesta di rimborso, corredata dai documenti giustificativi delle spese eseguite e con l'indicazione esatta degli interventi a cui la spesa va imputata.
2. La richiesta di rimborso, sottoscritta dall'economista, deve essere presentata ogni trimestre. Il responsabile del servizio finanziario, in relazione al volume dei pagamenti, può disporre che detta richiesta venga presentata a periodi inferiori.
3. Al rimborso delle spese pagate dall'economista si provvede con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Alla fine dell'esercizio l'economista deve provvedere al versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal servizio finanziario, del fondo avuto in anticipazione.
5. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto. Esso verrà depositato presso la Sez. giur. della Corte dei conti entro un mese dalla deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto dell'ente. Al conto dell'economista dovranno essere allegati i provvedimenti di nomina, la documentazione giustificativa della gestione, i verbali di passaggio delle consegne, le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, i discarichi amministrativi ed eventuali documenti richiesti dalla stessa Corte.

Art. 74

Controllo del servizio economato

1. Il controllo spetta al Responsabile del servizio finanziario ed all'organo di revisione economico-finanziaria, con cadenza trimestrale, con le modalità previste dal regolamento di contabilità.
2. In caso di ritardo nella presentazione periodica del rendiconto il Responsabile del servizio finanziario dispone la compilazione d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative procedure disciplinari.
3. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona nominata. In caso di temporanea assenza dell'economista, il Sindaco su proposta del Responsabile del servizio finanziario nominerà il sostituto, previo passaggio delle consegne. Il titolare del servizio resta comunque responsabile della rendicontazione generale di cui all'art. 73.

Art.75

Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ricevuto regolare discarico.
2. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

CAPO X

Disposizioni finali e transitorie

ART. 76

Registri contabili obbligatori

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

- 1) mastro della contabilita';
- 2) registri degli inventari;
- 3) registri per il servizio economale;
- 4) registro delle fatture;
- 5) registro di carico e scarico dei registri vidimati e bollettari di riscossione.

ART. 77

Mastro della contabilita'

1. Per mastro della contabilita' si intende un registro rilegato o a schede mobili comprendente;

- a) il giornale di cassa dell'entrata;
- b) il mastro dell'entrata;
- c) il carico dei ruoli;
- d) il giornale di cassa della spesa;
- e) il mastro della spesa;
- f) il registro degli impegni sul bilancio pluriennale.

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

- a) giornale di cassa dell'entrata:
 - a.1 numero progressivo;
 - a.2 data di emissione;
 - a.3 riferimento al bilancio;
 - a.4 importo, distintamente per competenza e residui;
 - a.5 prospetto delle riscossioni effettuate trimestralmente.
- b) mastro dell'entrata
 - b.1 riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.2 variazioni al bilancio;
 - b.3 estremi degli accertamenti;
 - b.4 elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
 - b.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- c) carico dei ruoli
 - c.1 data di consegna al concessionario;
 - c.2 natura del ruolo - indicazione se di competenza o dei residui;
 - c.3 tributi iscritti a ruolo;
 - c.4 ammontare del ruolo;
 - c.5 compensi al concessionario distintamente a carico del comune ed a carico del contribuente;
 - c.6 date di scadenza e l'ammontare di ciascuna rata.
- d) giornale di cassa della spesa
 - d.1 numero progressivo;
 - d.2 data di emissione;
 - d.3 riferimento al bilancio;
 - d.4 importo, distintamente per competenza e residui;

- d.5 prospetto dei pagamenti effettuati trimestralmente.
- e) mastro della spesa
- e.1 riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
- e.2 variazioni al bilancio;
- e.3 estremi degli impegni;
- e.4 elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
- e.5 prospetto degli elementi da rilevare in consuntivo.
- f) registro degli impegni sul bilancio pluriennale
- f.1 anno di riferimento;
- f.2 estremi dei provvedimenti di impegno;
- f.3 ammontare degli impegni distintamente per anno.

Norme finali e transitorie

ART. 78

Uso dei beni comunali

1. L'uso da parte di soggetti diversi dal Comune dei beni comunali, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito Regolamento.
- 2.(comma eliminato con delibera consiliare n. 25 dell'11/04/1997: "RISPOSTA AD ORDINANZA ISTRUTTORIA DELIBERAZIONE CONSILIARE N.7 DEL 31/01/1997")

ART. 79

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.