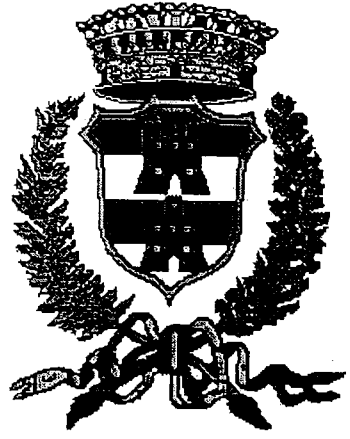


20



COMUNE DI MANIAGO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Adottato con Delibera di C.C. n. 25 del 13.02.2002

I N D I C E

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità del presente regolamento

CAPO II: LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO- FINANZIARIO

Art. 2 Il servizio finanziario

CAPO III: IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 3 Le competenze del servizio economato
Art. 4 Fondi di economato
Art. 5 Servizio di cassa
Art. 6 Custodia e prestazione di cauzioni

CAPO IV: PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Art. 7 I soggetti della programmazione
Art. 8 Il procedimento interno di programmazione
Art. 9 Il piano risorse obiettivi
Art. 10 Il fondo di riserva

CAPO V: LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 Le fasi dell'entrata
Art. 12 Disciplina dell'accertamento
Art. 13 La riscossione
Art. 14 Il versamento
Art. 15 Le fasi della spesa
Art. 16 L'impegno della spesa
Art. 17 Le spese di rappresentanza
Art. 18 Le spese di competenza del Comune per gli Istituti Scolastici
Art. 19 Le determinazioni che comportano impegno di spesa
Art. 20 La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
Art. 21 Il parere di regolarità contabile
Art. 22 Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni
Art. 23 Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e
 programmatica

CAPO VI: IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24 Modalità del controllo di gestione
Art. 25 La struttura operativa del controllo di gestione
Art. 26 Il reporting del controllo di gestione

CAPO VII: IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27 L'affidamento del servizio di tesoreria

- Art. 28 I rapporti tra Tesoriere e Comune
- Art. 29 Le attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 30 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
- Art. 31 Le verifiche di cassa

CAPO VIII: LA RENDICONTAZIONE

- Art. 32 Il procedimento di rendicontazione
- Art. 33 Modalità di applicazione della contabilità economica
- Art. 34 Il conto consolidato patrimoniale

CAPO IX: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 35 L'organo revisore
- Art. 36 Le funzioni ed i compiti del Collegio dei Revisori
- Art. 37 Il funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 38 Cessazione dall'incarico di revisore
- Art. 39 Reintegrazione del Collegio

CAPO X: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 40 Abrogazioni di norme e rinvii

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

FINALITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è redatto in conformità alle vigenti norme legislative, rispetto alle quali definisce modalità applicative per il Comune di Maniago nell'ambito dell'autonomia riconosciuta agli Enti Locali.
2. Il regolamento si basa su principi e metodologie di controllo economico interno della gestione finalizzata al miglioramento dell'organizzazione dell'Ente allo scopo di garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività e delle funzioni di competenza, in una logica di utilizzazione ottimale delle risorse.
3. Gli organi di gestione utilizzano le risorse assegnate sulla base:
 - a) degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale nel Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e nella Relazione Previsionale e Programmatica;
 - b) degli obiettivi indicati dal piano risorse e obiettivi.

CAPO II

LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2

IL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è affidato all'Area Risorse Finanziarie e il responsabile dell'Area Risorse Finanziarie è anche il responsabile del servizio finanziario.
2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalle leggi sull'ordinamento degli enti locali, al responsabile del servizio finanziario spettano i compiti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento dei servizi e degli uffici.

CAPO III

IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 3

LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio di economato è affidato dal segretario/direttore generale a personale dipendente dell'Ente che assumerà la responsabilità di agente contabile.
2. Spetta al servizio di economato la gestione di cassa delle seguenti spese nel limite massimo unitario di 500 Euro:
 - a) spese d'ufficio;
 - b) spese di approvvigionamento di beni o servizi necessari per soddisfare i fabbisogni correnti;
 - c) spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti;

- d) spese di iscrizione a seminari e convegni di amministratori e dipendenti;
 - e) spese per l'ottenimento di autorizzazioni amministrative;
 - f) spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente.
3. Il servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo pari a 20.000 Euro, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
4. Le autorizzazioni di spesa nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun capo area in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.R.O. costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi che verranno effettuate dall'economista.
5. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono le seguenti:
- a) il fondo di anticipazione è utilizzabile per il pagamento delle spese di cui all'art. 3 comma 2. Il fondo di anticipazione non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso;
 - b) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - c) il responsabile del servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa;
 - d) l'economista tiene la registrazione delle operazioni con le modalità e secondo le procedure previste dal sistema informatico comunale;
 - e) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - f) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario. L'economista è tenuto al rendiconto finale, anche infrannuale in caso di cessazione o sostituzione dell'incarico o su richiesta del Sindaco, del segretario/direttore generale o del collegio dei revisori.

Art. 4 FONDI DI ECONOMATO

1. L'economista può provvedere ai pagamenti anche mediante assegni o altri strumenti di pagamento di volta in volta a disposizione dell'Ente.
2. Per particolari esigenze l'economista può anticipare ad amministratori e dipendenti le somme necessarie per l'espletamento delle loro funzioni. Essi hanno esclusiva responsabilità di tali somme fino alla rendicontazione con restituzione dell'eccedenza non documentata.
3. E' ammesso, quale documento giustificativo per le spese di cui all'art. 3 comma 2 e per importi non superiori a 100 euro, lo scontrino fiscale dettagliato o accompagnato da una elencazione analitica del materiale acquistato sottoscritta dal capo area.

Art. 5
SERVIZIO DI CASSA

1. L'economo è autorizzato alla riscossione diretta delle entrate per le quali il pagamento tramite il tesoriere comunale o tramite conto corrente postale risulta gravoso all'utente.
2. Delle riscossioni di cui al precedente comma l'economo rilascia all'utente regolare ricevuta.
3. L'economo provvede a versare periodicamente alla tesoreria comunale le somme riscosse con imputazione contabile in sospeso che verrà regolata dal servizio finanziario attraverso l'emissione di ordinativi di incasso a copertura.
4. L'economo provvede inoltre, con periodicità mensile, a comunicare al servizio finanziario l'elenco delle somme riscosse per tipologie.

Art. 6
CUSTODIA E PRESTAZIONE DI CAUZIONI

1. Gli agenti contabili sono abilitati a custodire le cauzioni di importo non superiore a 1.000 euro, previste da normative comunali e prestate dai terzi a favore del comune e a garanzia del corretto utilizzo temporaneo di beni o servizi comunali.
2. Del pari gli agenti di cui al comma 1 sono autorizzati a prestare cauzioni in denaro nei limiti di importi indicati nel comma precedente e per la presumibile durata non superiore a 365 giorni, richieste al Comune per l'esecuzione di lavori o per altre attività di competenza comunale.
3. Le movimentazioni delle somme di cui ai punti 1 e 2 dovranno risultare da un apposito registro vistato dal Responsabile dell'area competente. Le cauzioni non restituite al depositario entro sette giorni dall'avvenuto deposito dovranno essere riversate alla tesoreria comunale.

CAPO IV

PROGRAMMAZIONE E BILANCI

Art. 7
I SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE

1. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il segretario comunale/direttore generale, i responsabili delle aree, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 8
IL PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE

1. I responsabili delle aree, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle indicazioni del segretario comunale/direttore generale e delle direttive della giunta comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario comunale/direttore generale, all'organo di revisione entro 10 giorni dalla data fissata per la prima seduta consiliare di approvazione del bilancio.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 10 giorni di tempo per esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione.
5. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione. Per gli emendamenti che comportino maggior oneri a carico del bilancio dovranno essere indicati i mezzi finanziari di copertura.
6. Sugli emendamenti di cui al comma 5, sono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.
7. Il bilancio e i suoi allegati vengono depositati, dopo l'approvazione, presso l'ufficio Segreteria dell'Ente a libera consultazione al fine di garantire la conoscenza dei suoi contenuti significativi e caratteristici.

Art. 9
IL PIANO RISORSE OBIETTIVI

1. Annualmente, a seguito dell'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale, con propria deliberazione, detta direttive per la gestione dei singoli servizi attribuendo ai Responsabili delle aree un piano dettagliato di obiettivi da raggiungere e di risorse da utilizzare per il raggiungimento dei medesimi.
2. Il documento di cui al comma 1 viene denominato Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.).
3. Il responsabile dell'area, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano risorse e obiettivi, propone per iscritto la modifica alla giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al Sindaco, al segretario comunale/direttore generale e al responsabile del servizio finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile dell'area interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del segretario comunale/direttore generale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

Art. 10
IL FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,5 e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La giunta comunale dà comunicazione al consiglio comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva entro 60 giorni dalla loro adozione mediante invio ai consiglieri delle deliberazioni stesse.

CAPO V

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11
LE FASI DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun responsabile d'area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.
3. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 12
DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, d'ora in avanti denominato Tuel.
2. Il responsabile dell'area o del procedimento trasmette al servizio finanziario la documentazione idonea a verificare la/e ragione/i, l'ammontare e la scadenza del credito e il debitore entro 30 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'area provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

Art. 13
LA RISCOSSIONE

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 12.
2. Il responsabile dell'area, con propria determinazione, può disporre la rinuncia ai crediti di ammontare non superiore a 100 euro quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

3. A facilitazione delle operazioni di verifica della riscossione delle entrate il Servizio finanziario provvede a trasmettere ogni due mesi all'è aree di competenza gli elenchi degli accertamenti non ancora incassati.

Art. 14 IL VERSAMENTO

1. Gli agenti contabili, designati con provvedimento del segretario/direttore generale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale al raggiungimento di 500 euro e, comunque, almeno una volta ogni mese.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato preventivamente dal responsabile dell'area.

Art. 15 LE FASI DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun capo area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 16 L'IMPEGNO DELLA SPESA

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili d'area. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 19.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.

Art. 17 LE SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono "spese di rappresentanza" quelle spese che presentano entrambe le seguenti caratteristiche:
 - a) funzionalità rispetto alle finalità istituzionali dell'ente;
 - b) idoneità a mantenere ed accrescere il prestigio dell'ente verso l'esterno.

2. Gli impegni sul capitolo delle spese di cui al punto 1 vengono assunti direttamente dal Sindaco con proprio decreto.
3. Il decreto autorizzativo delle spese di rappresentanza deve necessariamente rendere palesi i motivi di opportunità e convenienza delle stesse in rapporto alle circostanze per le quali sono in concreto erogate.

Art. 18
LE SPESE DI COMPETENZA DEL COMUNE
PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI

1. In relazione alle competenze degli enti locali in materia scolastica, il Comune può erogare alle singole istituzioni scolastiche un apposito fondo individuato nel P.R.O..
2. Gli Istituti scolastici con proprie procedure autonome e nel rispetto delle norme vigenti, dispongono l'acquisto di beni e servizi ed i relativi pagamenti.
3. Gli istituti di cui al comma 1 inviano al Comune, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di erogazione del fondo, apposito rendiconto corredato da copia dei documenti giustificativi dell'acquisizione di beni e servizi corredato da una dichiarazione di regolare utilizzo del fondo.
4. Gli istituti scolastici devono restituire il fondo erogato nei casi seguenti:
 - a) mancata rendicontazione di cui al comma 3 - restituzione integrale del fondo;
 - b) utilizzo non giustificato di somme - restituzione per la parte non rendicontata;
 - c) utilizzo di somme per scopi diversi da quelli previsti dalla legge - restituzione della parte del fondo la cui spesa non risulti conforme.
5. L'erogazione del fondo è disposta con determinazione del responsabile dell'area competente, previa richiesta del legale rappresentante dell'istituto scolastico. Il legale rappresentante dell'istituto scolastico porrà la firma "*per accettazione*" direttamente sull'originale della determinazione di cui trattasi.

Art. 19
LE DETERMINAZIONI CHE COMPORTANO IMPEGNO DI SPESA

1. Ciascun capo area, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile d'area attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.
3. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di protocollo generale, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro

tre giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro tre giorni, al capo area competente adeguatamente motivata.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse all'Area Affari Generali per la pubblicazione.

Art. 20

LA LIQUIDAZIONE, L'ORDINAZIONE ED IL PAGAMENTO

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia.
2. La liquidazione avviene direttamente nel verso del documento stesso con la sottoscrizione da parte del capo area che ha assunto l'impegno di spesa. La liquidazione dovrà contenere i seguenti elementi minimi:
 - a) gli estremi dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa;
 - b) il numero dell'impegno di spesa e il relativo capitolo/intervento di imputazione della stessa;
 - c) l'importo del pagamento espresso in euro;
 - d) tutti gli elementi utili al servizio finanziario per l'identificazione del soggetto beneficiario dell'ordinativo di pagamento¹ comprese le eventuali dichiarazioni da parte del soggetto beneficiario²;
 - e) l'attestazione, da parte del capo area competente, della regolarità della fornitura o della prestazione.
3. La liquidazione, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento, è trattenuta in originale dal servizio finanziario.
4. Nel caso in cui la liquidazione avvenga per un importo inferiore a quello recato dal documento di legge che comprova l'avvenuta cessione del bene o l'erogazione della prestazione, il documento con gli estremi per la liquidazione dovrà essere accompagnato da una determinazione del responsabile dell'area competente recante tutte le informazioni necessarie a giustificare il pagamento per un importo inferiore.
5. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al capo area competente adeguatamente motivato.
6. Il servizio finanziario provvede, entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento da parte dell'organo competente, a predisporre

¹ nome e cognome del beneficiario o denominazione della ditta, indirizzo, partita iva o codice fiscale, modalità del pagamento – c/corrente, nel qual caso sono necessari i codici ABI e CAB, emissione di assegno, contanti.

² ad esempio la non assoggettabilità alla ritenuta del 4% ex art. 28 D.P.R. 600/73 per le associazioni non aventi scopo di lucro.

un timbro da apporre sul verso del documento ai fini di facilitarne la liquidazione.

Art. 21

IL PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali.
2. Il parere è rilasciato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione/determinazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 22

GLI AGENTI CONTABILI E GLI INCARICATI DELLA GESTIONE DEI BENI

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del segretario comunale/direttore generale.
2. Gli agenti contabili:
 - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi capi area e del responsabile del servizio finanziario;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - d) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - e) sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.
3. Gli incaricati della gestione dei beni:
 - a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi capi area;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.
4. Per il versamento di somme riscosse dagli agenti contabili, valgono le disposizioni di cui all'articolo 14 del presente regolamento.

Art. 23
COERENZA DEGLI ATTI DELIBERATIVI CON LA
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Le deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della giunta comunale e del consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dai responsabili d'area competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il segretario comunale/direttore generale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

CAPO VI

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 24

MODALITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, lettera c) del medesimo Tuel.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale del comune.
3. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano risorse e obiettivi individuando annualmente i programmi, i servizi e gli interventi oggetto del controllo;

- b) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità.

Art. 25

LA STRUTTURA OPERATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione è costituita dai responsabili delle aree coordinati dal segretario comunale/direttore generale.
2. La struttura di cui al punto 1 può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

Art. 26

IL REPORTING DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati almeno due volte l'anno.

CAPO VII

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27

L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento e comunque per un periodo non superiore a quello del mandato residuo del Sindaco.

Art. 28

I RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 29

LE ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

Art. 30

I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

Art. 31

LE VERIFICHE DI CASSA

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

CAPO VIII

LA RENDICONTAZIONE

Art. 32

IL PROCEDIMENTO DI RENDICONTAZIONE

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro la prima settimana dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti.
2. Lo schema del rendiconto e la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione venti giorni per redigere la propria relazione.
3. Il rendiconto viene messo a disposizione dei consiglieri comunali venti giorni prima di quello fissato per la convocazione del consiglio comunale.

Art. 33

MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

1. Il servizio finanziario applica la contabilità economica utilizzando il prospetto di conciliazione (o, in alternativa, applica la contabilità generale ed analitica, a partita doppia).
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite

ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.

3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.
4. I beni mobili di valore inferiore a Euro 500 non sono inventariati.

Art. 34

IL CONTO CONSOLIDATO PATRIMONIALE

1. Il servizio finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

CAPO IX

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 35

L'ORGANO DI REVISIONE

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. La presidenza è assunta dal componente il collegio che ha ottenuto dal consiglio comunale il maggior numero di voti e, in caso di parità di voti, dal più anziano di età.
3. Si disapplica l'art. 238 del Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 36

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale.
2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, fiscale, finanziaria ed economica di particolari atti, fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 37

IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il collegio dei revisori è validamente costituito quando siano presenti almeno due componenti. Il singolo componente può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
2. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.

3. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro vidimato dal segretario comunale/direttore generale. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi in modo autonomo dai singoli componenti e i pareri di cui al precedente art. 36 comma 2.
4. Per l'espletamento dei compiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento il collegio può avvalersi della collaborazione del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 38

CESSAZIONE DALL'INCARICO DI REVISORE

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. Le dimissioni dall'incarico di revisore sono rese in forma scritta e decorrono dalla data di presentazione all'ente se consegnate manualmente o di ricezione se inviate tramite il servizio postale.
3. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

Art. 39

REINTEGRAZIONE DEL COLLEGIO

1. Il consiglio comunale provvede alla reintegrazione del collegio dei revisori entro 45 giorni dal giorno in cui esso si trova sprovvisto di un componente.
2. Nel caso di cessazione di due componenti o dell'intero collegio il consiglio provvede alla sua ricostituzione entro 15 giorni al fine di garantire la continuità nello svolgimento delle funzioni.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40

ABROGAZIONE DI NORME E RINVII

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 71 del 28 giugno 1996.
2. Si disapplicano tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente regolamento,
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge.