Allegato alla delibera di C.C. n° 41 del 25.6.2003

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Danieli

IL SEGRETARIO GENERALE
Zampieri

COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA

Provincia di Padova

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 25.6.2003

INDICE

Art. 1: finalità e contenuto del regolamento

TITOLO I: PROGRAMMAZIONE ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 2: formazione dei piani, programmi e progetti

Art. 3: le direttive della Giunta

Art. 4: struttura del servizio finanziario

Art. 5: il responsabile del servizio finanziario

TITOLO II: STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 6: bilancio di previsione annuale

Art. 7: predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

Art. 8: fasi di formazione degli schemi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale

TITOLO III: FLESSIBILITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 9: utilizzazione del fondo di riserva

Art. 10: variazione al P.R.O.

Art. 11: assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

Art. 12: coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

TITOLO IV: GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 13: entrate di pertinenza del Comune

Art. 14: fasi dell'entrata

Art. 15: responsabili dell'accertamento

Art. 16: riscossione delle entrate

Art. 17: ordinativo di incasso

Art. 18: quietanza

Art. 19: versamento delle entrate

TITOLO V: GESTIONE DELLA SPESA

Art. 20: le fasi della spesa

Art. 21 l'impegno della spesa

Art. 22: le determinazioni che comportano impegno di spesa

Art. 23: liquidazione della spesa

Art. 24: ordinativo di pagamento

Art. 25: pagamento delle spese

Art. 26: fonti di investimento degli investimenti

Art. 27: il parere di regolarità contabile

Art. 28: economato

TITOLO VI: RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 29: amministrazione dei residui attivi

Art. 30: eliminazione dei residui attivi e passivi

TITOLO VII: CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31: modalità del controllo di gestione

Art. 32: la struttura operativa del controllo di gestione

Art. 33: il reporting del controllo di gestione

Art. 34: il nucleo di valutazione

TITOLO VIII: RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35: rendiconto della gestione

TITOLO IX : GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 36: obbligo di inventariazione

Art. 37: agenti consegnatari

TITOLO X: SERVIZI DI TESORERIA

Art. 38: affidamento del servizio di tesoreria

Art. 39: le attività connesse alla riscossione delle entrate

Art. 40: i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 41: le verifiche di cassa

TITOLO XI: REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 42: collegio dei revisori

Art. 43: funzioni del Collegio dei revisori

TITOLO XII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 44: abrogazione di norme

Art. 1

Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune di Piazzola sul Brenta, integrando quanto previsto dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, d'ora in avanti denominato T.U.E.L. e successive modifiche.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge ed alle norme statutarie e regolamentari.

TITOLO I

PROGRAMMAZIONE ED ASPETTI ORGANIZZATIVI

Art. 2

Formazione dei piani, programmi e progetti

1. Le proposte di piano e, in loro attuazione, le proposte di programmi e progetti vengono formulate secondo le seguenti modalità:

   a) la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti;

   b) i responsabili delle unità organizzative, con il coordinamento del Segretario Comunale e/o Direttore Generale, seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di proposta, avvalendosi della struttura organizzativa;

   c) la Giunta, tenendo conto anche degli elementi attinti dall'eventuale consultazione di enti ed associazioni, approva le proposte finali per la successiva presentazione al Consiglio.

Art. 3

Le direttive della Giunta

1. Con il piano delle risorse e degli obiettivi, in seguito chiamato P.R.O., o con altro documento programmatico di gestione, la Giunta determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili di gestione, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, con riferimento alla struttura organizzativa del Comune, nelle sue articolazioni in aree e settori, nonché alla struttura del bilancio.

2. I contenuti degli obiettivi sono esplicitati dalla Giunta in modo da consentire, in base alla legislazione vigente, l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei responsabili di gestione.

Art. 4

Struttura del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, in un'unica area organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area economico finanziaria, riconducibili al servizio finanziario a cui sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

2. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria si identifica con il Responsabile del servizio finanziario.

Art. 5

Il responsabile del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal T.U.E.L. e successive modifiche, al "Responsabile del servizio finanziario" spetta in particolare:

   a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.e successive modifiche;

   b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

   c) segnalare per iscritto ed entro 7 giorni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

   d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

   e) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il Responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al Bilancio Annuale e Pluriennale.

TITOLO II

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 6

Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati sono messi a disposizione degli organismi di partecipazione individuati dall'ordinamento vigente e dei cittadini, presso la sede del Comune negli orari di apertura al pubblico.

2. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 7

Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta e da questa presentati all'organo consigliare unitamente agli altri allegati del bilancio ed alla relazione del Collegio dei Revisori, almeno quindici giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il bilancio di previsione annuale.

2. Gli schemi predisposti dalla Giunta tengono conto delle proposte di stanziamento avanzate dai responsabili di area, in base alle risorse e ai servizi gestiti.

3. Gli emendamenti agli schemi predisposti dalla Giunta da parte dei membri del Consiglio devono essere presentati per iscritto otto giorni prima della seduta in cui viene esaminato il bilancio di previsione annuale.

4. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio del bilancio. Sugli emendamenti sono acquisiti i pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile, nonché il parere del Collegio dei Revisori, prima della seduta in cui il bilancio di previsione viene esaminato.

Art. 8

Fasi di formazione degli schemi del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale

1. Tutti i responsabili di area e/o settore, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano in relazione agli obiettivi indicati dalla Giunta, predispongono delle proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati.

2. Il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo annuale e pluriennale contabilizzando tutte le proposte pervenute e gli impegni pluriennali precedentemente assunti ricadenti nell'esercizio e lo sottopone all'esame dell'Amministrazione.

3. Dopo l'esame da parte dell'Amministrazione ed il confronto con i responsabili dei servizi coordinati dal Segretario e/o Direttore Generale, la bozza di bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché della relazione previsionale e programmatica, viene definitivamente elaborata dal Servizio finanziario almeno 10 gg. lavorativi prima della data prevista per la presentazione all'organo consigliare.

TITOLO III

FLESSIBILITÀ' DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 9

Utilizzazione del fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva avvengono per esigenze straordinarie di bilancio o qualora la dotazione affidata al responsabile di gestione, si riveli insufficiente anche in presenza di somme non ancora utilizzate nello stesso intervento, ma affidate ad altri responsabili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno.
4. Le deliberazioni con le quali la Giunta dispone prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale entro 90 giorni dalla loro adozione o, nel caso in cui entro tale termine non vi sia alcuna convocazione del Consiglio Comunale, alla prima seduta utile.

Art. 10

Variazione al P.R.O.

1. Il responsabile di centro di responsabilità, qualora ritenga necessaria in corso d'anno una modifica della dotazione assegnata, trasmette alla Giunta una proposta motivata di modifica della dotazione stessa.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione assegnata deve essere motivata dalla Giunta.
3. La procedura di cui al primo comma deve essere comunque attivata dal responsabile del centro di responsabilità alla fine dell'utilizzo delle eventuali risorse finanziarie che si rendano disponibili come conseguenza di economie accertate.
4. Per i fini di cui al terzo comma, il responsabile del centro di responsabilità deve provvedere ad una sistematica verifica dell'economia con cadenza almeno trimestrale dandone in ogni caso documentata informazione al responsabile del servizio finanziario e alla Giunta. In ogni caso almeno trimestralmente il servizio finanziario relaziona alla Giunta sull'andamento degli impegni di spesa in riferimento alle dotazioni assegnate.

Art. 11

Assegnazione di maggiori somme ai servizi per conto di terzi

1. In corrispondenza con gli accertamenti dell'entrata possono iscriversi, nella parte passiva dei servizi per conto di terzi, le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.

Art. 12

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

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

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione 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 in termini di indirizzi e di contenuti;

   d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali e ciascun programma e progetto.

3. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli assessori, dal Segretario Comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

4. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

TITOLO IV
GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 13

Entrate di pertinenza del Comune

1. Le entrate del Comune sono costituite da tutte le somme di qualsiasi natura che lo stesso ha il diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti e di qualsiasi altro titolo valido.

2. Tutte le entrate del Comune devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto del Comune ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte del responsabile di gestione, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Art. 14

Fasi dell'entrata

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. Tali fasi possono anche essere simultanee.

Art. 15

Responsabili dell'accertamento

1. La Giunta, su proposta del Segretario Comunale, provvede alla individuazione dei responsabili dell'accertamento dell'entrata con l'approvazione del piano delle risorse e degli obiettivi o con altro documento programmatico di gestione, individuandoli fra i responsabili dell'unità operativa alla quale, per funzione o materia trattata, è assegnato il compito di curare l'acquisizione di specifiche entrate.

2. L'accertamento dell'entrata è effettuato dal responsabile del procedimento di accertamento, il quale con proprio atto dichiara l'esistenza per ciascuna entrata degli elementi richiesti dalla norma.

3. Per ogni entrata accertata ciascun responsabile trasmette al Responsabile del servizio finanziario entro il temine massimo di cinque giorni il proprio atto di accertamento. Sarà cura di ciascun responsabile conservare la documentazione a corredo degli accertamenti eseguiti. La comunicazione degli accertamenti al Servizio finanziario può avvenire anche mediante la trasmissione di elenchi sottoscritti dal responsabile del servizio, riguardanti il totale delle somme accertate per ciascuna risorsa.

4. Conseguentemente a tali atti, il Responsabile del servizio finanziario, provvede alla registrazione degli accertamenti nelle scritture contabili con l'imputazione dell'entrata stessa alla competente risorsa o al competente capitolo dei servizi per conto terzi.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, le differenze fra le somme stanziate e le somme accertate costituiscono minori entrate e come tali concorrono a determinare i risultati finali della gestione finanziaria.

Art. 16

Riscossione delle entrate

1. Per tutte le entrate per le quali non sia obbligatorio, possibile o conveniente la riscossione tramite il Tesoriere, il servizio dei conti correnti postali, gli istituti di credito o i concessionari dei servizi di riscossione, la riscossione può essere effettuata da dipendenti del Comune a ciò incaricati.

2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate e comunque in ogni caso qualora la somma da riscuotere sia eguale o inferiore a 1 euro.

Art. 17

Ordinativo di incasso

1. L'ordinativo di incasso può riguardare più debitori e in questo caso l'ordinativo deve indicare le necessarie specificazioni.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal Responsabile del servizio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta.

Art. 18

Quietanza

1. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

2. Qualora accada che la quietanza sia andata smarrita o distrutta, si supplisce, in caso di necessità, con certificazione del Tesoriere o di altro incaricato della riscossione desunta della relativa matrice. Se la matrice si trova presso gli uffici del Comune, alla certificazione provvede il Responsabile del servizio finanziario. Del rilascio del certificato si fa annotazione sulla matrice della quietanza.

Art. 19

Versamento delle entrate

1. Tutte le somme pervenute direttamente al Comune sono versate al Tesoriere, con emissione di ordinativi di incasso, entro il 30° giorno lavorativo dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

TITOLO V

GESTIONE DELLA SPESA

Art. 20

Le fasi della spesa

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

Art. 21

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni" si applicano le procedure di cui all'art. 24.
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.

Art. 22

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché 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 5 giorni, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. e successive modifiche.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.

6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Gli originali delle determinazioni vengono raccolti e ordinati cronologicamente dal servizio di provenienza che ne detiene un registro aggiornato.

Art. 23

Liquidazione della spesa

1. Dopo l'assunzione dell'impegno, il Comune può effettuare la spesa secondo quanto previsto dall'art. 191 del T.U.EL. e successive modifiche. La liquidazione costituisce la fase successiva all'impegno di spesa ed è pertanto soggetta ai limiti di cui all'art. 163 del T.U.E.L. e successive modifiche.

2. La liquidazione delle spese relative agli stipendi ed assegni al personale deve avvenire sulla base di ruoli o stampe, compilati mensilmente dall'ufficio personale. I ruoli devono indicare per ogni partita la somma lorda dovuta, le ritenute per contributi assistenziali e previdenziali, per imposte o per qualsiasi altra causale, la somma netta da pagare. I dati contenuti nei ruoli devono essere riepilogati e trasmessi dal responsabile del servizio personale al Servizio finanziario per l'emissione dei mandati.

3. L'atto di liquidazione, debitamente sottoscritto dal responsabile della spesa è trasmesso al Servizio finanziario, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, per i conseguenti adempimenti.

4. La liquidazione può avvenire anche senza emissione di un atto separato purché con il visto di regolarità della spesa apposto dal responsabile di spesa nel documento giustificativo vengano indicati tutti gli elementi indispensabili previsti nell'atto di liquidazione. Con la liquidazione devono essere evidenziate le economie derivanti dalle minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.

Art. 24

Ordinativo di pagamento

1. L'ordinativo di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente, individuato dallo stesso responsabile fra i dipendenti del Servizio medesimo ed altresì firmato dal dipendente che ha materialmente provveduto alla compilazione dell'ordinativo stesso

Art. 25

Pagamento delle spese

1. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.

2. Il Tesoriere deve pagare la somma indicata nell'ordinativo di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

3. Il Tesoriere risponde del pagamento degli ordinativi che non contengono tutti gli elementi indicati nell'art. 185 del T.U.E.L. e successive modifiche.

4. Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature negli elementi del relativo ordinativo di pagamento.

5. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento.

6. All'atto del pagamento il Tesoriere deve apporre sull'ordinativo la data di pagamento e l'attestazione "pagato".

7. Dei pagamenti effettuati il Tesoriere dà notizia al Comune entro i tre giorni lavorativi successivi mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.

8. Dei pagamenti effettuati, in assenza di ordinativo di pagamento, il Tesoriere dà notizia al Servizio finanziario con la trasmissione della copia del giornale di cassa, unitamente alla richiesta di regolazione. L'emissione dell'ordinativo di pagamento ai fini della predetta regolarizzazione dovrà avvenire non oltre il termine del mese successivo e comunque entro la fine dell'esercizio.

Art. 26

Fonti di finanziamento degli investimenti

1. Gli investimenti possono essere finanziati oltre che secondo quanto previsto nell'art. 199 del T.U.E.L. e successive modifiche, anche da contributi in conto capitale erogati al soggetto finanziatore e regolamentati da norme contrattuali. Eventuali oneri finanziari derivanti da questa forma di finanziamento verranno collocati nella spesa corrente, tra gli impegni passivi.

Art. 27

Il parere di regolarità 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 giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

d) l'osservanza delle norme fiscali;

e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 28

Economato

1. Nell'ambito del Servizio finanziario è istituito il servizio di economato cui è preposto un responsabile.

2. Il responsabile del servizio di economato provvede all'erogazione di spese in conformità del regolamento del servizio.

TITOLO VI

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 29

Amministrazione dei residui attivi

1. Il Servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e, sulla scorta d'apposita comunicazione dei responsabili dell'unità organizzativa, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi e passivi.

Art. 30

Eliminazione dei residui attivi e passivi

1. I residui di cui sia accertata l'insussistenza per indebito o per erroneo accertamento o impegno, devono essere eliminati senza ulteriori formalità.

2. I residui di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

3. Le proposte per l'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi e passivi di cui ai commi precedenti, sulla base dell'analisi delle ragioni del mantenimento o dell'eliminazione in tutto o in parte dei residui stessi, vengono trasmesse al Servizio finanziario.

4. L'elenco dei residui attivi e passivi conservati, distinti per anno di provenienza, è allegato al rendiconto di gestione.

TITOLO VII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31

Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del T.U.E.L. e successive modifiche, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo T.U.E.L. e successive modifiche.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:

   a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del Comune;

   b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del P.R.O.;

   c) il controllo di gestione può avvalersi 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;

   d) il controllo di gestione si attiva presso i responsabili dei servizi per ottenere, trimestralmente, i dati necessari per le valutazioni opportune sulla gestione. I risultati costituiscono oggetto di valutazione di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti.

Art. 32

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti.

Art. 33

Il reporting del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli

elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno.

Art. 34

Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

TITOLO VIII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 35

Rendiconto della gestione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta e consegnati all'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del T.U.E.L. e successive modifiche.

2. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio dei revisori. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione viene messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro 20 giorni dall'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

TITOLO IX

GESTIONE CONTABILE DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO

Art. 36

Obbligo di inventariazione

1. Gli inventari esistenti al momento di entrata in vigore del presente regolamento devono essere aggiornati sulla base delle norme recate del regolamento stesso.

2. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.

3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

   a) abbiano durata presunta inferiore a dodici mesi;

b) abbiano al momento dell'acquisizione un valore pari o inferiore a € 500,00 (cinquecento).

4. Nel caso di sostituzione di una parte o elemento di un bene si dà luogo ad una corrispondente variazione del valore del bene (valore complessivo del bene meno valore residuo della parte o elemento da sostituire più valore della nuova parte o elemento).

Art. 37

Agenti consegnatari

1. I consegnatari dei beni coincidono con i responsabili di unità organizzative che hanno effettuato l'acquisto. I beni possono essere consegnati ad altro responsabile sulla scorta di apposito verbale sottoscritto per ricevuta.

2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, individuati dai responsabili di unità organizzativa, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.

TITOLO X

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 38

Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato con la procedura della asta pubblica. I criteri generali di selezione e la successiva convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria sono deliberati dal Consiglio.

2. Il Tesoriere è agente contabile del Comune.

Art. 39

Le attività 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. 40

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 anche riportato sul retro della ricevuta e sottoscritto dal responsabile del servizio interessato o da un suo delegato.

Art. 41

Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L. e successive modifiche, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo T.U.E.L. e successive modifiche.

TITOLO XI

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 42

Collegio dei revisori

1. Le verifiche e la revisione della gestione economico-finanziaria sono affidate al Collegio dei revisori, in attuazione della legge, dello Statuto e del presente regolamento.

2. Il Consiglio provvede alla ricostituzione del Collegio entro il termine di scadenza.

3. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora risulti un'assenza non motivata dal Collegio a due sedute consecutive durante l'anno. Per gravi motivi che impediscano lo svolgimento dell'incarico, il revisore può chiedere al Sindaco di assentarsi per un periodo non superiore a 6 mesi.

4. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa di un revisore, si procede alla surroga entro trenta giorni. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza dell'intero Collegio.

5. Il Collegio dei revisori ha sede presso i locali del Comune idonei allo svolgimento delle riunioni e alla conservazione della documentazione.

6. Delle attività del Collegio dei revisori deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti; il Presidente affida all'inizio di ogni seduta ad un revisore componente il Collegio l'incarico di provvedere alla verbalizzazione; copia del verbale deve essere trasmessa al Segretario Comunale e al responsabile del servizio finanziario.

7. La revoca o la decadenza è deliberata dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei suoi componenti previa notifica agli interessati dei motivi per i quali si procede, con invito a rimuovere, ove possibile, tali cause e comunque con l'assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di eventuali discolpe o giustificazioni.

8. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del T.U.E.L. e successive modifiche, si disapplica l'art. 238 del medesimo T.U.E.L. e successive modifiche, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità di esperienza.

Art. 43

Funzioni del Collegio dei revisori

1. Le funzioni del Collegio dei revisori sono quelle stabilite nell'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nel presente regolamento o in altri atti.

2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.

3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.

4. L'organo di revisione, su richiesta del Sindaco, responsabili o Segretario Comunale, esprime, altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.

5. Il collegio deve obbligatoriamente riunirsi almeno 4 volte nel corso di ciascun esercizio, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 44

Abrogazione di norme

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 56 del 28.06.1996.