



COMUNE DI ZOPPOLA

(Provincia di Pordenone)

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 14 dicembre 2000
modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29 marzo 2001
modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 18 febbraio 2010

(le modifiche sono riportate in grassetto)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
dott. Michele Sartor

IL SINDACO
dott. Angelo MASOTTI CRISTOFOLI

INDICE

CAPITOLO I

PRINCIPI GENERALI

1. *Oggetto e scopo del regolamento* p.3

CAPITOLO II

PROGRAMMAZIONE GENERALE

2. *Documenti di programmazione generale* p.3
3. *Formazione del bilancio* p.4
4. *Sessione di bilancio* p.5

CAPITOLO III

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

5. *Responsabili di area* p.5
6. *Competenze dei Responsabili di Area* p.6
7. *Area Economico-Finanziaria* p.6
8. *Piano degli Obbiettivi e delle Risorse* p.7

CAPITOLO IV

GESTIONE

9. *Gestione delle entrate* p.8
10. *Gestione delle Uscite* p.8
11. *Procedimento di impegno di spesa* p.9
12. *Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione* p.9
13. *Verifica degli obbiettivi e riconoscimento dei debiti fuori bilancio* p.9
14. *Servizio economato* p.10
15. *Gestione economale* p.11
16. *Riscossione diretta di diritti e rimborsi* p.11
17. *Verifiche straordinarie di cassa* p.11
18. *Utilizzo del fondo di riserva* p.11
19. *Ordinativi di pagamento e riscossione* p.12

CAPITOLO V

DISPOSIZIONI VARIE

20. *Servizio di Tesoreria* p.12
21. *Proposta di rendiconto* p.12
22. *Categorie di beni non inventariabili* p.13
23. *Organo di Revisione* p.13

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

(Art. 152, c.1)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 149 e seguenti del D.Lgs.18.08.2000 n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e del **Titolo IV della L.R. n.1/2006 (autonomia finanziaria degli EE.LL. del sistema Regione - autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia)**.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure per la corretta amministrazione economico- finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e gestione del patrimonio ed alla rilevazione dei fatti gestionali da cui derivano entrate e spese per il bilancio, nonché delle operazioni finanziarie e non, che determinano modificazioni quali/quantitative dello stato patrimoniale.
3. La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità delle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto i profili economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale nel rispetto dei principi contenuti nel testo unico delle Autonomie Locali secondo i quali le funzioni di indirizzo e di controllo competono agli organi elettivi e le funzioni della gestione competono agli uffici.
4. Le norme del regolamento di contabilità sono subordinate alla legge ed allo Statuto comunale.

PROGRAMMAZIONE GENERALE

Art. 2 Documenti di programmazione generale

(Art.152, c.3)

1. I documenti di programmazione, referto e rendiconto che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale sono rispettivamente la relazione previsionale e programmatica, le verifiche sullo stato di attuazione dei programmi, la relazione al rendiconto di gestione.
2. I documenti di programmazione permettono la lettura delle scelte di bilancio per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo e/o dal referto politico/programmatico e dal corrispondente contenuto finanziario.
3. Nel processo di costruzione del bilancio l'organo esecutivo individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare nella relazione previsionale e programmatica. Lo stesso

organo redige i referti infrannuali sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.

4. L'area **amministrativo-finanziaria** struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.

Art. 3 Formazione del bilancio

(Artt.162 e seguenti)

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecno struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il Sindaco o l'organo esecutivo, con la collaborazione dei responsabili di area/servizio, specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. L'area **amministrativo-finanziaria** coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata ed uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, delle proprie responsabilità gestionali, i responsabili di area/servizio trasmettono al responsabile finanziario i budget **dettagliati** di entrata ed uscita dei propri centri di costo. Nel caso in cui i procedimenti amministrativi di acquisizione dei fattori produttivi facciano capo ai responsabili di altre aree/servizi (di supporto), le previsioni di spesa vengono avanzate dai responsabili delle aree/servizi di supporto previa verifica della congruità degli stessi con i responsabili dei settori finali.
5. Il responsabile della programmazione dei lavori pubblici, in collaborazione col responsabile dell'area tecnica, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei settori destinatari dell'intervento e della fattibilità finanziaria con il responsabile dell'omonimo settore, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
6. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile finanziario e dei titolari delle altre aree/servizi opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 4 Sessione di bilancio

(artt. 162, c.7 e 174, c.2)

1. Lo schema di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica adottati dalla Giunta, vengono discussi ed approvati dal Consiglio Comunale nell'apposita sessione annuale.
2. La presentazione al Consiglio si considera effettuata con l'invio ai capigruppo consiliari dei documenti programmatici unitamente alla relazione, completa del parere del Collegio dei Revisori e con la comunicazione a tutti i membri dell'organo consiliare dell'avvenuto deposito presso la sede municipale dello schema di bilancio e di tutti i suoi allegati almeno **dieci** giorni prima della data fissata per la sessione di approvazione.
3. Nei successivi **sette** giorni i consiglieri possono protocollare e presentare le proposte di emendamento al bilancio indicando, in ogni caso, il finanziamento della diversa destinazione dell'uscita (storno da altro intervento di spesa o maggiorazione motivata dell'entrata). Le proposte pervenute in ritardo, o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.
4. Nella sessione di votazione il Consiglio, previo pronunciamento della Giunta, vota le proposte di emendamento già integrate dal parere di regolarità tecnica e contabile/finanziaria e dal parere del Collegio dei Revisori. Successivamente l'organo consiliare delibera il bilancio, completo di relazione previsionale e programmatica e bilancio triennale.
5. L'Ente provvede a pubblicare un estratto del bilancio di previsione **e dei principali allegati sul proprio sito web** ~~sull'albo pretorio dell'Ente e negli appositi spazi di comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini situati nel territorio comunale.~~

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Art. 5 Responsabili di area

(artt. 152, c3 e 177, c.1)

1. Il Responsabile di area è il soggetto cui spetta la gestione tecnica amministrativa e finanziaria del proprio centro di responsabilità attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Il responsabile risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano annuale degli obiettivi e delle risorse (P.R.O.).
2. Per far fronte a queste finalità, al responsabile di area sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrate ed uscite, di risorse umane e risorse strumentali.

3. Il riferimento organizzativo per l'attribuzione delle competenze gestionali ai responsabili tecnici è il centro di responsabilità inteso come unità operativa sufficientemente autonoma ed organizzata di mezzi umani, strumentali e finanziari.

Art. 6 Competenze dei responsabili di area

(artt. 152, c3 e 177, c.1)

1. Al titolare del centro di responsabilità, nella qualità di responsabile di area, spetta in particolare:
 - proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione dell'area di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Sindaco o dall'organo esecutivo;
 - collaborare con l'amministrazione in forma propositiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
 - fornire al servizio finanziario, **in sede di predisposizione o di variazione del P.R.O.**, le previsioni **dettagliate per singolo capitolo** dei budget di risorse di entrate ed uscite, necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
 - raggiungere i risultati contenuti nel piano annuale degli obiettivi e delle risorse attribuiti al centro di responsabilità operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.
2. il responsabile di area, nel caso in cui ritiene necessaria, in seguito ad idonea valutazione, una modifica della dotazione finanziaria assegnatagli per il raggiungimento degli obiettivi del Piano delle risorse e degli obiettivi, la propone all'organo esecutivo.
3. La mancata accettazione della proposta di cui al comma 2 dev'essere motivata dall'organo esecutivo.

Art. 7 Area amministrativo-finanziaria

(artt. 153, c.1, 5 e 6; 170, c.9)

1. Il servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dal Comune e dalle diverse aree in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto da qualunque organo senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziari sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.
3. Il responsabile finanziario, con l'apposizione su tutti gli atti che comportano implicazioni finanziarie e contabili del parere o visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, certifica l'avvenuto riscontro.
4. I pareri ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle spese saranno apposti su appositi moduli ed acquisiti prima della formalizzazione degli atti cui si riferiscono, per esservi citati, fatto salvo l'obbligo di allegarli ai documenti originali. In

relazione alla tipologia degli atti, detti pareri potranno essere organicamente inseriti nei medesimi provvedimenti.

5. In attuazione dei limiti posti dall'articolo 170, comma 9 del D. Lgs 267 del 2000, vengono individuati i seguenti atti adottati dagli organi collegiali politici, che siano tecnicamente inammissibili ed improcedibili:
 - atti privi del parere o visto di cui al comma 3;
 - atti in contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
 - atti in cui sussiste la mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.
6. Le segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153 del D. Lgs. 2678 del 2000 sono atti autonomi del responsabile finanziario. Egli ha comunque l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco, al Presidente **dell'Organo di Revisione**, al Segretario Comunale ed al Consiglio Comunale entro sette giorni dalla conoscenza, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio

Art. 8 Piano delle risorse e degli obiettivi (art.169)

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce responsabili di area gli obiettivi e le risorse necessarie a conseguire quei predeterminati obiettivi.
2. Può altresì, in attuazione del principio gestionale della responsabilità diffusa, prevedere l'attribuzione di budget a responsabili di servizio ai quali affida materialmente la gestione nonché la responsabilità sostanziale del raggiungimento dell'obiettivo programmato.
3. Il responsabile di area e, nei casi di cui al comma 2, di servizio gestisce il budget predisponendo e sottoscrivendo proposte di determinazione. Con la sottoscrizione da parte del responsabile di area/servizio, l'atto si configura quale "determinazione".
4. All'interno dello stesso documento, l'organo esecutivo individua i centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione reale del Comune.
5. Il piano **delle risorse e degli obiettivi** viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del responsabile finanziario, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e dei responsabili di area.
6. Il piano annuale individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrate ed uscite e, se necessario, quelle strumentali ed umane, assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica inoltre, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
7. Il piano operativo costituisce il principale punto di riferimento per la valutazione delle prestazioni dei funzionari/dirigenti effettuata dal nucleo di valutazione e contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.

GESTIONE

Art. 9 Gestione delle entrate (art.179, c.3)

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate che sono di competenze economica dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori del conto. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.
3. Nell'ambito di queste competenze, competono ai responsabili di area:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio tributario la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
 - verificare alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
 - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

Art. 10 Gestione delle uscite (art.183, c.8)

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa in tutte le fasi, spetta ai responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.
2. Nell'ambito di queste competenze, spetta ai responsabili di area/servizio:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - emettere gli atti amministrativi per l'impegno;

- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento. La liquidazione può essere disposta senza formale atto separato, direttamente sulla fattura o documento di spesa;
- verificare, alla chiusura di ogni esercizio i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Art. 11 Procedimento di impegno della spesa

(art.183, c.9)

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di area/servizio definiti “determinazioni”, sono trasmessi al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La determinazione deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi compresi i riferimenti al piano delle risorse ed obiettivi, necessari alla corretta registrazione dell’atto. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulle modalità di tenuta delle determinazioni di impegno, possono essere definiti con circolari interne dal Segretario comunale.
2. Le spese di competenza del Comune per gli istituti scolastici possono essere erogate ai medesimi con specifica determinazione di riparto fondi. Gli istituti stessi con le proprie autonome procedure dispongono l’acquisto dei beni e dei servizi ed i relativi pagamenti. Entro il 31 dicembre dell’anno successivo inviano al Comune apposito rendiconto corredato dalle copie delle fatture d’acquisto e da una dichiarazione di regolare utilizzo dei fondi. In mancanza del rendiconto e/o per le somme non giustificate i fondi erogati devono essere restituiti.
3. Gli indirizzi per la concessione di contributi a terzi, dove esista un margine di discrezionalità nell’individuazione del beneficiario finale in quanto le modalità di scelta non sono state strettamente regolamentate dall’ente, vengono deliberate dall’organo esecutivo.
4. In sede di redazione del conto consuntivo, il servizio finanziario provvede alla riduzione degli impegni di spesa di parte corrente per la quota non ancora liquidata previa verifica del venir meno delle ragioni del loro mantenimento con il Responsabile dell’Area/servizio competente.

Art. 12 Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione

(art.183, c.5)

Le spese di parte corrente e di investimento a destinazione vincolata vengono considerate impegnate nell’esercizio in cui si perfeziona il finanziamento

Art.13 Verifica degli equilibri e riconoscimento dei debiti fuori bilancio

(artt.193, c.2 e 194, c.1)

1. I titolari dei centri di responsabilità sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrate ed uscita gestite.
2. I responsabili di area adottano gli strumenti di autocontrollo della gestione per verificare, in modo continuativo, lo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati.
3. Gli stessi soggetti trasmettono, con le modalità definite nelle apposite circolari interne emanate dal Segretario Comunale i dati periodici dell'attività di gestione attuata.
4. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre. All'uopo acquisisce dai responsabili dei servizi ogni elemento utile alla valutazione dello stato di attuazione dei programmi, nonché una relazione riassuntiva da parte del responsabile dell'Area finanziaria.
5. In tal sede, se del caso, provvede all'adozione delle manovre correttive finalizzate ad assicurare il rispetto degli equilibri.
6. Nelle sedute di cui al precedente comma 4, ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità degli eventuali debiti fuori bilancio previsti dall'art. 194 del D.Lgs.267 del 2000.
7. 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.

Art. 14 Servizio economato

(art.153, c.7)

Il servizio economato opera attraverso l'autorizzazione al responsabile di area/servizio, a disporre pagamenti a valere su appositi budget stabiliti nel Piano delle risorse e degli obiettivi. Le spese che possono essere disposte dal predetto servizio economato, e ciascuna per l'importo massimo di **€ 300,00.-** sono le seguenti:

- spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o da altri svincoli da corrieri;
- spese per bolli, notifica ed affini, tassa di possesso (autoveicoli);
- spese per abbonamenti ed acquisto di pubblicazioni;
- spese per licenze, autorizzazioni, ecc. necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- anticipazioni di fondi agli amministratori e consiglieri inviati in trasferta come previsto dal relativo regolamento comunale;
- anticipazioni di fondi ai dipendenti comunali comandati/autorizzati in trasferta come previsto dalla normativa vigente;
- arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiali di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, non rientranti nel piano annuale di approvvigionamento generale;
- spese per copie, riproduzioni di atti e fotocomposizione;
- riparazione mobili, macchine ed attrezzature di non rilevante ammontare, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi, appalti;
- eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze che, in mancanza, possono pregiudicare la normale attività dei servizi comunali;

- abrogato

Art. 15 Gestione economica

(art.153, c.7)

1. All'economo viene assegnata la somma di **€ 30.000,00.- (trentamila/00)** per il pagamento delle spese di cui all'art.14. Ogni pagamento viene annotato su apposito registro dei pagamenti riportando la data, il creditore, l'importo pagato e la motivazione. Per ogni pagamento deve essere emesso un buono compilato e numerato in ordine progressivo cronologico e al quale viene allegata la relativa pezza giustificativa. Per importi non superiori a **€ 100,00.- (cento/00)** è ammessa, quale pezza giustificativa, lo scontrino fiscale con allegato una analitica descrizione, sottoscritta dal responsabile del servizio, del materiale acquistato.
2. Per il reintegro delle somme pagate e per il legale scarico, dovrà essere presentato idoneo rendiconto, corredato dai buoni con allegate le pezze giustificative relative, ogni qualvolta risultino esaurite le disponibilità liquide e comunque almeno una volta all'anno entro il mese di gennaio per l'anno precedente. Con il rendiconto annuale l'economo provvede alla restituzione dell'anticipazione concessa.

Art. 16 Riscossione diretta di diritti e rimborsi

(art.181, c.3)

Gli uffici/servizi possono riscuotere direttamente, **anche in via telematica**, rilasciando ricevuta nelle forme idonee, somme per le quali il pagamento al Tesoriere risulterebbe gravoso all'utente quali diritti, rimborsi spese, oblazioni ecc. Le somme riscosse sono versate al servizio economato, o, per suo conto, al Tesoriere, periodicamente e comunque al raggiungimento della somma di **€ 1.000,00.- (mille/00)**. L'economo provvederà a rilasciare ricevuta nelle forme idonee ed al successivo versamento al Tesoriere. Il Tesoriere introiterà tali somme con imputazione contabile in sospeso che verrà regolarizzata periodicamente dal servizio contabile attraverso l'emissione di reversali di incasso a copertura. I dipendenti che provvedono a tali riscossioni sono classificati quali meri riscuotitori.

Art. 17 Verifiche straordinarie di cassa

(art.224)

L'art. 224 del D. Lgs 267 del 2000 (verifiche straordinarie di cassa) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue:

“L'organo di revisione effettua, nel momento del subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa.”

Art. 18 Utilizzo del fondo di riserva.

(art.166, c.2)

Il fondo di riserva può essere destinato all'integrazione di stanziamenti di spesa corrente nei casi di insufficienza degli stessi oppure in ogni caso si verifichino esigenze straordinarie di bilancio. Il suo utilizzo viene comunicato al Consiglio Comunale con cadenza quadrimestrale.

Art. 19 Ordinativi di pagamento e di riscossione.

(art.185, c.2)

- ~~1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario. ~~o, in sua assenza, da un dipendente dello stesso settore.~~~~
2. L'Ente può inviare ai creditori degli avvisi dell'avvenuta emissione dell'ordinativo di pagamento.
3. L'art. 185, comma 4 del D. Lgs 267 del 2000 (Ordinazione e pagamento) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue:
"Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi contrattuali e di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 60 giorni, e comunque entro il termine dell'esercizio l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione."

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 20 Servizio di Tesoreria

(artt.210, c.1; 216, c.3 e 221, c.3)

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria avviene con il ricorso al sistema della **procedura negoziata** ~~trattativa privata, previo esperimento di gara ufficiosa in un numero di ditte non inferiore a cinque~~, fra tutte le banche che abbiano o si impegnino ad aprire almeno uno sportello nel territorio comunale prima dell'inizio del servizio
2. L'art. 216, comma 3 del D. Lgs 267 del 2000 (legittimità dei pagamenti del Tesoriere) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue: *"Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi in base all'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile dell'Area **Amministrativo-finanziaria**, oppure, in attesa del riaccertamento annuale dei residui, in base ad un'autorizzazione scritta dell'Ente."*
3. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, sono oggetto di bolletta di tesoreria diversa dalla quietanza e lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del settore che effettua la gara.

Art. 21 Proposta di Rendiconto

(art.227, c.2 / **art.44, comma 7bis, L.R. 1/2006**)

La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, **dieci** giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto

Art.22 Categorie di beni non inventariabili

(art.230, c.8)

Non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo aventi valore unitario inferiore a **€ 1.000,00- (mille/00)**, esclusi quelli contenuti nell'universalità dei beni. I beni mobili non registrati, acquisiti anteriormente al primo gennaio 1990 si considerano interamente ammortizzati.

Art. 23 Organo di Revisione

(artt.239, c.1 e 241, c.2)

1. **L'Organo di Revisione:**
 - collabora con il consiglio comunale partecipando direttamente ed attivamente alle sedute nelle quali vengono discusse le relazioni accompagnatorie del bilancio e del rendiconto.
 - ha venti giorni di tempo, decorrenti dalla trasmissione della proposta di deliberazione consiliare di rendiconto, per la redazione della relazione di competenza.
 - quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'Ente, ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento.
2. Il compenso **all'Organo di Revisione** è stabilito con la deliberazione di nomina e può essere successivamente adeguato. I compensi autonomamente determinati dall'ente non possono eccedere i limiti massimi stabiliti dall'apposito provvedimento regionale.
3. **L'Organo, qualora ai sensi di legge avesse natura collegiale, è rappresentato dal suo Presidente.** Ogni comunicazione tra l'Ente ed il collegio avviene per il tramite del Presidente e, quando effettuata al Presidente, si dà per effettuata all'intero Collegio.
4. L'art. 237, comma 2 del D. Lgs 267 del 2000 (funzionamento del Collegio dei Revisori) viene derogato e sostituito, con regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma dello stesso decreto come segue: *"L'Organo di Revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate ad esclusione del rilascio dei pareri di cui all'art.239, c.1, lett.b e d"*
5. Al fine di assicurarsi particolari professionalità ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152, 4° comma del D.Lgs 267 del 2000, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione **dei Revisori** in deroga al limite degli incarichi posti dall'art.238 (limiti all'affidamento di incarichi);