COMUNE DI CASIER
(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO CONTABILITA' COMUNALE ED ORDINAMENTO FINANZIARIO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 30/04/1997
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28/01/1998
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 29/09/2005
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 09/03/2010

A cura dell'Ufficio Finanziario

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 - Scopo e contenuti del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Comune nel rispetto dei principi fondamentali di cui agli articoli 54 e seguenti della legge 8 giugno 1990, n. 142 recante il nuovo "Ordinamento delle autonomie locali" e in conformità ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali" e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il Regolamento di Contabilità disciplina:
   a) gli strumenti della programmazione comunale;
   b) gli aspetti organizzativi del Servizio Finanziario e dell'attività dell'Organo di Revisione;
   c) le procedure delle entrate e delle spese ;
   d) le scritture contabili;
   e) il controllo di gestione;
   f) il Rendiconto

Capo II - Strumenti della programmazione comunale

Art. 2 - Strumenti della programmazione comunale

1. Gli strumenti della programmazione comunale sono:
   a) la Relazione Previsionale e Programmatica;
   b) il Bilancio Comunale
   c) il Bilancio Pluriennale.

2. La finalità di detti strumenti è disciplinata dal Decreto Legislativo n. 77 del 23 febbraio 1995 e sue successive modifiche ed integrazioni e vengono redatti avvalendosi di modelli appositamenti predisposti.

Art. 3 - Assegnazione di risorse

1. Entro il 60° giorno antecedente a quello stabilito per l'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta predispone gli Obiettivi ed indica le Direttive a cui dovranno attenersi i Responsabili dei Servizi nella attività gestionale di loro competenza riguardanti le singole Funzioni e Servizi relativamente al Titolo I° ed al Titolo II° della Spesa.

2. Gli Obiettivi consistono nella individuazione degli scopi che si intendono raggiungere nel periodo di validità del Programma Annuale e Triennale, relativo al singolo Servizio.

3. Le Direttive consistono nella indicazione delle priorità che il singolo Servizio dovrà salvaguardare nel raggiungimento degli Obiettivi e/o criteri a cui il responsabile del Servizio dovrà attenersi nello svolgimento dell'attività gestionale di sua competenza.

4. Tali Obiettivi e Direttive dovranno essere prodotte al Segretario/Direttore ed ai Responsabili dei Servizi i quali ultimi predispongono, entro i successivi 7 (sette) giorni dal ricevimento, il Programma relativo all'Esercizio di cui al Bilancio annuale di Previsione ed ai successivi due Esercizi. Nel Programma sono indicate le modalità operative e le risorse necessarie al raggiungimento degli Obiettivi indicati dalla Giunta specificando le dotazioni per ogni singola Funzione, Servizio e Capitolo.

5. La proposta di Programma è discussa dai Responsabili dei Servizi con il Segretario/Direttore ai fini della attestazione da parte di quest'ultimo della conformità della proposta stessa agli Obiettivi ed al principio della veridicità e cioè :

   - deve far riferimento a situazioni oggettive, sia in materia di carichi di lavoro del personale che di dotazione degli strumenti ed attrezzature necessarie ;
   - deve tener conto delle spese consolidate ;
   - deve tener conto degli impegni assunti e di quelli in via di assunzione ;
   - deve tener conto di situazioni ragionevolmente prevedibili.

6. Tutte le proposte vengono quindi trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario il quale dovrà verificare la compatibilità con il complesso delle risorse presunte per l'Esercizio di riferimento.

7. Entro il 45° giorno antecedente il termine per l'approvazione del Bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà predisporre una proposta di bilancio redatta in conformità alle proposte trasmessegli ove sarà indicato :

   - le modalità di finanziamento delle singole opere pubbliche contenute nel Programma triennale degli investimenti ;
   - l'ammontare del possibile deficit di Bilancio che egli presume si verificherebbe a seguito della realizzazione dei programmi così come proposti e le eventuali modalità di rientro, tramite aumento delle Entrate o diminuzione delle Spese.

8. La Giunta quindi provvede, allo scopo di assicurare il pareggio del Bilancio, ad adeguare i singoli Programmi ridefinendo, se necessario, gli Obiettivi e/0 le Direttive e conseguentemente i Responsabili dei singoli Servizi, unitamente al Segretario/Direttore, devono provvedere alla ridefinizione delle modalità operative per il raggiungimento degli Obiettivi così come modificati.

9. La proposta definitiva di ogni singolo programma dovrà quindi essere trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario che dovrà attestarne la compatibilità con l'ammontare complessivo delle previsioni di Entrata.

10. La stesura definitiva del Programma sarà approvata dalla Giunta a seguito delle determinazioni del Consiglio Comunale ed assumerà la denominazione di Piano Obiettivi e Risorse assegnate ai Servivi Comunali (P.O.R.S.C).

11. In tale sede vengono altresì indicate le spese che per loro natura, mancando di criteri predeterminati per l'assunzione del relativo Impegno potranno essere impegnate dal Responsabile del Servizio o dal Segretario/Direttore a seconda

della rispettiva competenza solo dopo la adozione del relativo provvedimento autorizzativo da parte della Giunta. Fra tali spese rientrano :

- l'erogazione di benefici e/o provvidenze economiche a favore di singoli o di Associazioni ;
- la organizzazione di manifestazioni di carattere culturale, sociale, ricreativo o sportivo che non siano già state individuate dalla Giunta ;
- le spese di rappresentanza per il conferimento di onorificenze, per celebrazioni, congressi e gemellaggi o per iniziative dirette alla promozione ed alla informazione sulla attività del Comune ;
- l'approvazione di progetti e preventivi di spesa in conformità a quanto stabilito dal Regolamento dei Lavori e delle Forniture in Economia e dei progetti riguardanti opere inserite nel Programma Triennale degli Investimenti e relative Perizie di variante.

12. Il P.O.R.S.C, qualora la Giunta lo ritenga, tiene luogo del P.E.G. e sarà utilizzato ai fini del riscontro dei risultati di gestione di cui ai successivi artt. 33,34,35 e 36.

13. Il P.O.R.S.C. sarà soggetto a revisione almeno a cadenza trimestrale da parte della Giunta che potrà apportarvi modifiche e/o integrazioni a fronte di circostanze imprevedibili o esigenze ulteriori rispetto a quelle inizialmente previste.

14. Le variazioni alle dotazioni dei Capitoli ricompresi nel P.O.R.S.C. sono disposte dal Segretario/Direttore su proposta del Responsabile del Servizio alle seguenti condizioni :

- che non modifichino il complessivo stanziamento del singolo Intervento
- che non riguardino :

  a) spese per il personale

  b) spese per la erogazione dell'energia elettrica, combustibili da riscaldamento o altri servizi a carattere continuativo derivanti da contratti

  c) spese per fitti passivi

Art. 4 - 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 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.

2. L'autorizzazione delle maggiori assegnazioni è disposta con provvedimento del Sindaco, o suo delegato, controfirmata dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. In modo analogo si procede per operazioni di meri movimenti finanziari di conto capitale, quali depositi e prelevamento di fondi ed altre consimili operazioni

Art. 5 - Piano Esecutivo di Gestione

1. Prima dell'inizio di ciascun Esercizio finanziario la Giunta Comunale, con propria deliberazione, può definire il Piano Esecutivo di Gestione del Bilancio di previsione annuale.

2. Il Piano Esecutivo di Gestione consiste in una articolazione in capitoli sia delle risorse dell'Entrata, sia degli interventi previsti nel Bilancio annuale ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ai Responsabili dei Servizi, costituenti centri di costo e di ricavo.

3. Il Piano Esecutivo deve evidenziare gli Obiettivi di gestione, individuare i centri di responsabilità ed i centri di costo e di ricavo ed assegnare le risorse di personale, di attrezzature e di mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel Piano medesimo devono essere specificate le modalità ed i limiti attraverso i quali viene esplicata l'azione dei responsabili dei Servizi.

4. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del Piano esecutivo sono di competenza dei Responsabili dei Servizi.

5. Il Responsabile risponde del regolare reperimento delle Entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse assegnate.

6. La Giunta Comunale può riservarsi capitoli del Piano Esecutivo di Gestione sui quali assumere direttamente deliberazioni di impegno di spesa. In tal caso si applica l'art. 5, comma b) del Regolamento vigente per l'esecuzione dei lavori e delle forniture in economia.

7. I centri di responsabilità ed i centri di entrata e di spesa corrispondono all'organizzazione dei Servizi previsti dalla dotazione organica comunale.

8.

Art. 6 - Presentazione degli strumenti di programmazione

1. Entro il 20° (ventesimo) giorno antecedente il termine di approvazione del bilancio, la Giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi:
   a) del Bilancio Annuale;
   b) della Relazione Previsionale e Programmatica;
   c) del Bilancio Pluriennale.

2. I documenti e i relativi allegati, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri comunali 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la prima seduta del Consiglio comunale per l'approvazione del bilancio.

3. Gli stessi sono depositati per il medesimo periodo presso la Segreteria Comunale ; del deposito ne viene data notizia alla cittadinanza mediante avviso da affiggere all'Albo pretorio e nelle bacheche comunali.

4. I Consiglieri Comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta comunale entro almeno 7 (sette) giorni prima della seduta prevista per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori oneri, devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura. Gli emendamenti, muniti dei pareri di regolarità contabile e di legittimità, vengono sottoposti alla competente Commissione consiliare. Sugli emendamenti esprime preventivo parere anche l'Organo di Revisione.

5. I termini di cui al presente articolo potranno essere ridotti della metà qualora la Giunta Comunale, adeguatamente motivando, dimostri l'impossibilità del rispetto di essi.

Capo III - Struttura del Bilancio annuale

Art. 7 - Debiti fuori bilancio

1. La deliberazione del Consiglio Comunale da adottarsi con le modalità e in presenza dei presupposti di cui all'art. 37 del D. Leg.vo n. 77/95 deve essere assunta non oltre il termine del 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al Rendiconto dell'Esercizio relativo.

Art. 8 - Fondo di Riserva

1. Nel Bilancio di Previsione è istituito, nella parte corrente, un Fondo di Riserva ordinario che non può essere inferiore all'1,00% del totale delle spese correnti inizialmente previste in Bilancio.
2. I prelevamenti dal Fondo di Riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale non soggetta al controllo preventivo di legittimità. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio comunale, a cura del Sindaco, entro 120 giorni.
3. I prelevamenti dai Fondi di Riserva non sono soggetti al parere preventivo del Collegio dei Revisori
4. Al Fondo di Riserva non possono essere imputati direttamente impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

Art. 9 - Ammortamento dei beni

1. Gli interventi da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, rilevabile dallo stato patrimoniale a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio..
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata al Servizio Finanziario entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui il Bilancio si riferisce, con proiezione triennale. In mancanza di proposta, si intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.

3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quale quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71, VII° comma D.Lgs.vo 77/95).
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui I° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a lire due milioni. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio in fase di prima applicazione si considerano interamente ammortizzati.
7. Inoltre non sono inventariabili i beni materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a lire 2.000.000, libri, riviste e pubblicazioni.

Capo IV - Aspetti organizzativi

Art. 10 - Struttura e funzioni del Servizio Finanziario

4. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un unico Servizio, i Servizi dell'Area Economico - Finanziaria.
5. Tali Servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività economico - finanziaria del Comune.
6. La direzione dei suddetti servizi è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato nella vigente Pianta Organica con il Responsabile del Servizio Ragioneria, Istruttore Direttivo VII q.f.

Art. 11 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

1. Al Servizio Finanziario compete, in collaborazione con il Segretario/Direttore:
- la predisposizione sulla base delle proposte dei vari Servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta comunale;
- la verifica della veridicità delle previsioni di Entrata e della compatibilità delle previsioni di Spesa avanzate dai vari Servizi e da iscrivere in bilancio;
- la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti Servizi e delle previsioni di bilancio, sia degli Interventi di Spesa, sia delle Risorse di Entrata;
- preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta Comunale.

Art. 12 - Adempimenti contabili

1. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente Regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle Entrate e sulle Spese e sul patrimonio e sue variazioni.

2. In particolare il Servizio provvede:
   a) alla prenotazione degli Impegni di Spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli Impegni perfezionati;
   b) alla registrazione degli Accertamenti di Entrata;
   c) all'emissione ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
   d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle Entrate e delle Spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
   e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
   f) alla verifica periodica dello stato di Accertamento delle Entrate e di Impegno delle Spese;

Art. 13 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario:
   - esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione che comportino un impegno di spesa ;
   - attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di Impegni di Spesa;
   - firma i mandati di pagamenti e le reversali di incasso;
   - è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal regolamento;
   - vigila sull'esatto Accertamento delle Entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;
   - segnala al Sindaco, al Segretario/Direttore e all'Organo di Revisione fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato di Accertamento delle Entrate e di Impegno delle Spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
   - provvede alle verifiche di Cassa del Servizio di Tesoreria e degli altri Agenti Contabili.
   - i visti e le attestazioni devono essere resi entro la giornata lavorativa successiva alla presentazione degli atti sui quali necessitano.

Capo V - Gestione delle Entrate

Art. 14 - Competenze in ordine alla realizzazione delle Entrate

1. Il Servizio Finanziario cura la regolare iscrizione in Bilancio e la registrazione degli Accertamenti delle Entrate.

2. Ogni Responsabile di Servizio del Comune deve comunicare al predetto Servizio Finanziario ogni atto della propria attività o elemento di cui venga in possesso o di cui sia a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'Entrata per il Comune. La comunicazione dev'essere effettuata in forma documentale valida ai fini contabili. Il Servizio Finanziario, previa verifica della veridicità della segnalazione di Accertamento, provvederà a annotare nelle proprie scritture i relativi dati.

3. Ciascun Responsabile di Servizio del Comune, di concerto con il Servizio Finanziario, è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'Entrata della quale ha proposto l'Accertamento o che gli sia riferita, nonché adottare e/o proporre le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti ed assicurare la regolare riscossione delle Entrate iscritte nel bilancio annuale e nel conto del residui.

4. Il Servizio Finanziario provvederà a verificare l'introito delle somme presso la Tesoreria comunale e a promuovere, su segnalazione dei Responsabili dei Servizi, accompagnata da relazione illustrativa, le azioni e le procedure speciali che si rendessero necessarie per la riscossione delle Entrate, anche in ordine al procedimento coattivo di cui all'articolo 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

Art. 15 - Riscossione delle Entrate

1. Qualsiasi entrata di pertinenza del Comune dev'essere versata integralmente nella Tesoreria comunale.

2. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine di introito, vengano versate in favore del Comune. Qualora il versamento non sia accompagnato da documento giustificativo, dette somme sono trattenute in un conto sospeso fino alla conferma da parte del Servizio Finanziario, con la conseguente emissione della reversale di incasso.

3. Particolari diritti e proventi, per i quali mal si presta il versamento diretto in Tesoreria, possono essere riscossi da dipendenti incaricati (riscuotitori speciali), a ciò autorizzati mediante apposito provvedimento della Giunta comunale, con l'obbligo di rendiconto trimestrale e versamento alla Tesoreria.

4. Per la riscossione dei tributi a mezzo ruoli si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43.

5. Le Entrate patrimoniali e i proventi dei servizi pubblici sono introitati a cura del Tesoriere comunale o del Concessionario del Servizio per la riscossione dei tributi, a' sensi dell'articolo 69 del D.P.R. 28 gennaio 1988, n. 43, previa stipulazione di apposita convenzione.

6. Non si provvede all'azione di recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati, quando il loro importo sia inferiore alle lire 20.000.

7. I crediti per proventi, entrate, canoni patrimoniali e assimilati inferiori a lire 20.000, da riscuotere a' sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 23 gennaio 1988, n. 43, sono sommati alle liste da emettere per le riscossioni successive.

8. I predetti limiti potranno essere adeguati in funzione dell'incremento degli indici per l'aumento del costo della vita per operai ed impiegati pubblicati annualmente dall'I.S.T.A.T. con deliberazione da adottarsi dalla Giunta comunale.

Art. 16 - Riscuotitori speciali

1. Gli incaricati della riscossione di diritti o proventi diversi, devono versare presso il Tesoriere le somme riscosse con cadenza periodica, almeno trimestrale, e negli importi determinati dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili delle somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune.

3. Le riscossioni dei diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi delle spese generali e stampati vengono effettuate dagli incaricati mediante l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati o mediante appositi sistemi informatici.

4. Il sistema predetto può essere esteso ad altre analoghe riscossioni con provvedimento del Sindaco.

5. Agli uffici interessati viene data in carico una dotazione iniziale di marche, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna da parte del Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale.

6. Detto Servizio provvede alla tenuta di appositi registri di carico e scarico delle marche segnatasse.

7. Per le entrate riscosse senza l'applicazione di marche segnatasse viene provveduto con l'uso di appositi bollettari dati in carico al Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale.

8. Detto Servizio provvederà alla tenuta di appositi registri di carico e scarico dei bollettari.

Art. 17 - Quietanza del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio su modelli forniti dal Tesoriere ed approvati dal Servizio Finanziario.

2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:
   a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
   b) la somma riscossa;
   c) la causale del credito del Comune e la data di rilascio.

3. Qualora le modalità tecniche adottate dal Tesoriere nella gestione del Servizio mal si adattino alle norme previste dal presente Regolamento e dai successivi in materia, la Giunta comunale è autorizzata a concordare con il Tesoriere una speciale regolamentazione della quietanza.

Art. 18 - Correzioni ed annullamenti della quietanza

1. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole, né alterazioni di sorta.

2. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione firmata dal Tesoriere, sia sulla quietanza, sia sulla matrice. Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere ne effettua l'annullamento mediante apposita annotazione sottoscritta. La quietanza annullata viene unita alla relativa matrice, a tergo della quale dev'essere indicato il motivo dell'annullamento.

Art. 19 - Smarrimento della quietanza

1. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze, salvo che di esse sia fatta richiesta dal Servizio Finanziario.

2. Qualora la quietanza sia andata smarrita o distrutta il Tesoriere può rilasciare apposita attestazione desunta dalla propria documentazione. Se gli atti si trovano, col rendiconto generale, presso gli uffici comunali, alla certificazione provvede il responsabile del Servizio Finanziario. Del rilascio del certificato dev'essere fatta annotazione sulla matrice della quietanza e sulla reversale di incasso.

Capo VI - Gestione delle Spese

Art. 20 - Procedura per l'assunzione degli Impegni di Spesa

1. La proposta dell'atto di assunzione dell'Impegno di Spesa è predisposta dal Servizio competente per materia.
2. La medesima deve riportare il parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio interessato.
3. La proposta viene inoltrata al Servizio Finanziario, il quale ne accerta la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria.
4. Sulla proposta il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere in merito alla regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria, provvede all'annotazione dell'Impegno di Spesa e la trasmette al Segretario/Direttore.
5. Il Segretario/Direttore esprime parere di legittimità e trasmette la proposta al Sindaco per l'inserimento agli ordini del giorno della Giunta o del Consiglio comunali o al Responsabile del Servizio competente per l'adozione del conseguente provvedimento.
6. Copia degli atti di Impegno adottati dev'essere trasmessa entro tre giorni dal loro perfezionamento al Servizio Finanziario al quale vanno comunicati tempestivamente anche gli estremi di avvenuta esecutività dei singoli provvedimenti.

7. Le richieste di integrazione dello stanziamento di ogni singolo intervento o di impegno, saranno valutate dalla Giunta Comunale sentito il Segretario/Direttore ed il Responsabile del Servizio finanziario ai fini del loro accoglimento tramite conseguente variazione al bilancio da adottarsi dal competente Organo.

Art. 21 - Determinazioni

1. Salvo quanto disposto dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs.vo 77/95, gli impegni di spesa vengono assunti dalla Giunta, dal Consiglio Comunale e dai soggetti a ciò abilitati di cui al seguente comma 3), secondo le rispettive competenze.
2. La proposta dell'atto di assunzione dell'impegno di spesa è predisposto dal Servizio competente per materia e deve riportare il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile, l'attestazione della copertura finanziaria nonché il parere di legittimità del Segretario/Direttore.
3. Il Segretario/Direttore ed i Responsabili del Servizio interessato, nell'ambito delle rispettive competenze e negli importi fissati dal Regolamento di Economato e del Regolamento dei Lavori e delle Forniture in Economia, possono assumere atti di impegno vengono denominati "determinazioni" alle quali si applicano, in via preventiva, le procedure di cui agli artt. 53, comma 1 e 55, comma 5, della legge 142/90.

Capo VII - Servizio di Tesoreria

Art. 22 - Norme richiamate

1. Il Servizio di Tesoreria è disciplinato dal D.Lgs.vo 25 febbraio 1995, n. 77, modificato con D.Lgs.vo n. 336/96 ed altre leggi in materia e dal presente Regolamento, nonché dalla apposita convenzione e relativo capitolato speciale deliberati dal Consiglio Comunale.

Art. 23 - Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato mediante licitazione privata o trattativa privata plurima, secondo le modalità stabilite nel Regolamento per la disciplina dei Contratti, ad una Azienda di credito, ovvero ad uno dei soggetti indicati all'art. 31 del D.P.R. n. 43 del 1998, in quanto concessionari in carica.
2. Nei casi di accertata convenienza, debitamente motivata e sentiti il Segretario/Direttore ed il Responsabile del Servizio Finanziario, il Servizio può essere prorogato, per una sola volta, al Tesoriere in carica, senza ricorso alla gara.
3. La durata del Servizio di Tesoreria è di regola cinque anni.

Art. 24 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, il Servizio Finanziario del Comune deve trasmettere la seguente documentazione:

a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;
c) elenco del residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario;
d) copia dei ruoli, delle liste di carico e dei documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel Conto di Tesoreria;
e) bollettari di riscossione vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
f) firme autografe del Segretario/Direttore, del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali di incasso e gli altri atti contabili;
g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
h) copia del presente Regolamento, approvato ed esecutivo.

Art. 25 - Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla relativa convenzione stipulata.

2. Deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

a) giornale di cassa;
b) bollettari di riscossione;
c) registro dei ruoli e liste di carico;
d) raccoglitore dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.

4. Inoltre, il Tesoriere deve:

a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto di quanto disposto in materia dal presente regolamento;

c) fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente regolamento e dalla speciale convenzione per il servizio;
d) comunicare al Comune, con periodicità, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
f) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati sulla base di appositi buoni sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, il numero corrispondente dal registro dei depositi esistente presso il Servizio Finanziario, gli estremi della ricevuta rilasciata dal tesoriere. Ultimati gli adempimenti contrattuali prescritti, il Responsabile del Servizio Finanziario chiude ogni singolo procedimento previa compilazione di apposita distinta delle spese, liquida la spesa, emette i corrispondenti ordinativi di riscossione e di pagamento e restituzione al depositante della eventuale somma eccedente, ovvero ne richiede il reintegro del versamento anticipato a mezzo di buono secondo le forme sopra indicate.

Art. 26 - Servizio dei depositi

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli rappresentativi di quote di partecipazione a enti e società e i valori di proprietà del Comune e delle istituzioni dallo stesso amministrate. Alle stesse condizioni sono altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini comunicati per iscritto e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. Le cauzioni provvisorie, versate da terzi in contanti, sono accettate in base a semplice richiesta dei presentatori e sono incassate dal Tesoriere con rilascio di apposite fedi di deposito e contabilizzate in un conto infruttifero. La restituzione avviene su semplice nulla osta, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, sul verso delle ricevute a suo tempo rilasciate ai depositanti. I titoli e i valori sono contabilizzati per il loro valore nominale; le azioni e le altre carte valori, rispettivamente per il numero e per il valore nominale.

Art. 27 - Verifiche di Cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economali e degli altri Agenti Contabili, l'Organo di Revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Di ogni operazione di verifica di Cassa, sia ordinaria che straordinaria, dev'essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere e all'Organo di Revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti del Servizio Finanziario.
3. Possono essere effettuate verifiche straordinarie ogni qual volta sia ritenuto opportuno.

Capo VIII - Servizio interno di Cassa

Art. 28 - Disciplina del Servizio

1. Il Comune si avvale del Servizio di Economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs.vo 77/95
2. Il Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale deve essere un dipendente di ruolo dell'Area Economico - Finanziaria.
3. Il Servizio di Economato provvede, attraverso la Cassa Economale, alle seguenti spese :
   a) minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali di carattere urgente ;
   b) Spese d'Ufficio e, in particolare delle seguenti spese : contrattuali e di registrazione ;anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutivi e notifiche a mezzo di Ufficiali Giudiziari ;
   c) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a : doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente ; forme varie di ospitalità dei soggetti succitati. Altre spese di natura discrezionale che non costituiscono meri atti di liberalità ;
   d) spese urgenti pere i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle vigenti leggi ;
   e) spese per missioni e/o trasferte di Amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di legge vigenti in materia ;
   f) spese d'urgenza in caso di calamità naturali ;
   g) spese da effettuarsi su Ordinanze del Sindaco in occorrenze straordinarie e per le quali sia inevitabile il pagamento immediato.
4. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di £. 500.000, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

Art. 29 - Anticipazione di fondi

1. Contestualmente all'approvazione del P.E.G. e/o del P.O.R.S.C. la Giunta determina con propria deliberazione ed in riferimento ai singoli interventi l'entità delle anticipazioni da effettuarsi trimestralmente alla Cassa Economale per le sue esigenze ordinarie che non può essere inferiore a £. 1.500.000. Il mandato di pagamento a favore dell'Economo è tratto sulle partite di giro "Servizio per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'Esercizio il Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale redige apposito rendiconto sottoposto alla approvazione del Servizio Finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle Entrate del Comune.
2. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento è disposta dalla Giunta ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale.

Art. 30 - Rimborso dell'anticipazione - pagamenti/riscossioni

1. Di norma ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta dei Responsabili dei servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa viene eseguita dalla Cassa Economale su direttiva del Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale. Il Responsabile della struttura nel cui ambito si trova l'Ufficio Economato può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla Cassa Economale.
2. I prelievi dal Fondo Economale sono ordinati mediante speciali Buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dal Responsabile della struttura nella quale è inserita la Cassa Economale ; ogni Buono deve contenere l'indicazione l' indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'Intervento o di Capitolo di Bilancio interessato ed il riferimento alla delibera di anticipazione. Detti Buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi va trasmessa al Servizio Finanziario.
3. Le eventuali Entrate vanno versate alla Tesoreria entro il Trimestre di competenza, trasmettendo copia dell'avvenuto versamento al Servizio Finanziario.

Art. 31 - Rimborso dell'anticipazione

1. Il Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale, almeno una volta ogni trimestre, presenta al Servizio Finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato da tutti i documenti giustificativi delle spese ed anticipazioni fatte.
2. Il Servizio Finanziario, entro quindici giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza ed apposto il visto di approvazione, provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli Interventi o Capitoli, in corrispondenza degli impegni registrati mediante l'emissione dei Buoni di pagamento di cui al precedente art. 30.

Art. 32 - Rendiconto annuale

1. Le eventualità disponibilità sul Fondo di anticipazione devono essere versate entro il 31 dicembre in Tesoreria. Il Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale è tenuto a rendere il Conto di Cassa entro due mesi dal termine dell'Esercizio o della cessazione dell'incarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del D.Lgs.vo 77/95

Capo IX - Controllo di gestione, rilevazioni periodiche, pareri e verifiche

Art. 33 - Definizione , finalità e struttura

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati :

- la corretta individuazione degli Obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata ;

- il perseguimento degli Obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili ;

- l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Le finalità principali del controllo di gestione o funzionale sono così determinate :

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli Obiettivi concordati fra gli Organi ed i Responsabili degli indirizzi e degli Obiettivi ed i Responsabili della gestione e dei risultati ;

- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse ed il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze della collettività amministrata ;

- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi ;

- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o di inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

4. La Struttura Operativa per il Controllo di Gestione è presieduta dal Direttore che provvede alla nomina dei dipendenti che ne compongono il relativo Staff.

5. Il Controllo di Gestione o Funzionale viene effettuato almeno quadrimestralmente ed il referto viene trasmesso alla Giunta ed ai Responsabili dei Servizi.

Art. 34 - Rilevazioni periodiche

1. Almeno ogni trimestre il Servizio Finanziario presenta al Sindaco ed al Segretario/Direttore la situazione riassuntiva delle Entrate accertate e riscosse e delle Spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di Bilancio al momento in cui viene redatta la situazione. La rilevazione deve dimostrare distintamente le somme afferenti a prenotazioni di impegni e quelle derivanti da impegni definitivi.

Art. 35 - Verifica dei programmi ed equilibrio della gestione finanziaria

1. Il Segretario/Direttore unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario vigilano, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche almeno quadrimestrali, affinché venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario l'equilibrio del bilancio e lo stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs.vo 77/95. Il relativo provvedimento deve essere adottato entro il 30 settembre di ogni anno da parte del Consiglio Comunale.

Art. 36 - Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è effettuato dal Segretario/Direttore sentiti i Responsabili dei Servizi entro il 15 febbraio di ogni anno.
2. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 39 del D.Lgs.vo 77/95
3. I risultati dell'attività di controllo economico sono comunicati al Sindaco, che ne riferisce alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Capo X - Organo di Revisione

Art. 37 - Collegio dei Revisori

1. L'Organo di Revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria. E' Organo collegiale ed esercita le funzioni demandate dalla Legge e dallo Statuto Comunale in piena autonomia. Le funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria, relativamente al reperimento di informazioni e di documenti, agli accessi per verifiche ed accertamenti, anche propedeutiche per gli atti dell'Organo di Revisione, oltre che collegialmente, possono essere effettuate anche dal singolo Revisore il qale abbia ottenuto preventiva autorizzazione dallo stesso Organo di Revisione ed, in casi ritenuti urgeni, con preventiva autorizzazione del Presidente del Collegio dei Revisori.

2. I Membri del Collegio devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.

3. In caso di tre assenze di un Membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente riferisce la Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza. In pari modo si procede in caso di impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a sessanta giorni.

4. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio può avvalersi delle collaborazioni di soggetti iscritti nel registro dei Revisori Contabili, oppure nell'Albo dei Dottori Commercialisti o nell'Albo dei Ragionieri. Per tale eventualità, i relativi compensi sono a carico dell'Organo di Revisione.

Art. 38 - Attività del Collegio dei Revisori

1. Nei casi previsti dallo Statuto, l'Organo di Revisione assiste alle sedute del Consiglio comunale e a quelle della Giunta comunale.

2. Le sedute del Collegio non sono pubbliche.

3. Di norma, le sedute si tengono presso la sede comunale. Il Collegio può comunque tenere sedute in altre sedi.

4. Per ogni seduta dev'essere steso verbale.

5. L'Organo di Revisione deve applicare un metodo affinché sia possibile conoscere quali e quanti pareri, relazioni o comunicazioni ha eseguito nel corso del suo mandato e tenerne una copia depositata presso il Comune.

Art. 39 - Funzioni di collaborazione con l'Organo Consiliare

1. L'Organo di Revisone collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica.

2. L'Organo di Revisione nell'ambito della collaborazione con il Consiglio Comunale :

- può chiedere l'invio dei verbali delle sedute del Collegio ai Capigruppo consiliari;

• può chiedere audizioni alle Commissioni Consiliari o alla Conferenza dei Capigruppo ;

• ove riscontri gravi irregolarità di gestione, il Collegio riferisce immediatamente al Consiglio comunale e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti Organi giurisdizionali.

3. Il Collegio redige, entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla notificata disponibilità presso gli Uffici comunali della proposta di deliberazione consiliare sull'approvazione del rendiconto di gestione e dello schema di rendiconto approvati dalla Giunta comunale, apposita relazione sugli stessi, nella quale si attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e vengono espressi rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.

4. I pareri sulla proposta di bilancio di previsione, sulla proposta di variazioni di bilancio e sulla proposta di piano economico-finanziario devono essere rilasciati entro 10 giorni dalla richiesta fatta dal Responsabile del Servizio Finanziario per quanto riguarda il Bilancio di Previsione ed entro 5 giorni negli altri casi.

5. Qualora, per ragioni d'urgenza, il provvedimento di variazione di bilancio sia assunto dalla Giunta Comunale, l'Organo di Revisione esprime il proprio parere nel più breve tempo richiesto, compatibilmente con l'impegno presupposto dal contenuto del provvedimento ;

6. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'Organo di Revisione vengono comunicate preventivamente, normalmente a mezzo Fax, le sedute del Consiglio Comunale con l'indicazione della data, dell'ora e dell'Ordine del Giorno. Il Collegio può partecipare all'assemblea dell'Organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione ;

7. Il Consiglio Comunale o i singoli Consiglieri possono chiedere informazioni, pareri ed osservazioni all'Organo di Revisione il quale provvederà a fornire risposta nei tempi correlati all'importanza e/o complessità delle richieste ;

8. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio si può avvalere anche del personale e dei mezzi in dotazione al Servizio Finanziario.

Capo XI - Contabilità economica

Art. 40 - Scopi della contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dal Comune anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici.
2. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione a livello economico.

Art. 41 - Rinvio

1. Fermi restando i tempi di applicazione delle disposizioni in materia di contabilità economica fissati dall'articolo 115 del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modificazioni ed integrazioni, la disciplina di dettaglio della contabilità medesima dovrà essere stabilita, entro il 31.12.1998, con opportune integrazioni al presente Regolamento.

Capo XII - Rendimento dei conti

Art. 42 - Risultati della gestione

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel Rendiconto del Comune.

2. Il Rendiconto è formato dalle seguenti parti:
   a) Conto del Bilancio (o Conto Consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del Bilancio di previsione annuale;
   b) Conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
   c) Conto economico, se e quando dovuto in relazione alle previsioni del precedente articolo 37.

Art. 43 - Agenti contabili - Definizione

1. Sono definiti Agenti contabili:

- gli Agenti che a qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di versarne le somme nella cassa del tesoriere o all'economo comunale;
- il Tesoriere;
- il Responsabile preposto alla gestione della Cassa Economale ;
- tutti coloro che hanno qualsiasi maneggio di denaro pubblico, o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;
- gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualsiasi natura e provenienza;
- tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Gli Agenti Contabili devono periodicamente ed in ogni caso alla chiusura dell'esercizio finanziario rendere il conto amministrativo della loro gestione ed entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto devono rendere il conto giudiziale.

Art. 44 - Trasmissione all'Organo di Revisione e ai Consiglieri comunali

1. Lo schema di Rendiconto, con annesse le relazioni, viene messo a disposizione dell'Organo di Revisione al fine della stesura della necessaria relazione, nonché dei Consiglieri comunali.

2. Per la stesura della Relazione sul Rendiconto viene assegnato all'Organo di Revisione il tempo di giorni 20(venti).

3. Il Rendiconto viene messo a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione in cui il Rendiconto medesimo va esaminato dal Consiglio comunale.

Capo XIII - Norme finali e transitorie

Art. 45 - Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario e dei Responsabili delle Unità organizzative, le relative funzioni vengono svolte dal Segretario/Direttore.

Art. 46 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo e la successiva pubblicazione per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 47 - Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs.vo n. 77/95, come modificato dal D.Lgs.vo n. 336/96, in altre norme specifiche, nonché nella legge e nel Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il Decreto medesimo.

INDICE

Capo I - Finalità e contenuto

Art. 1 Scopo e contenuti del Regolamento ..... pag. 1

Capo II - Struttura della programmazione comunale

Art. 2 Strumenti della programmazione comunale ..... pag. 1
Art. 3 Assegnazione di risorse ..... pag. 1
Art. 4 Assegnazione di maggiori somme ai Servizi per conto Terzi ..... pag. 3
Art. 5 Piano esecutivo di gestione ..... pag. 4
Art. 6 Presentazione degli strumenti di programmazione..... pag. 4

Capo III - Struttura del bilancio annuale

Art. 7 Debiti fuori bilancio e relativo finanziamento..... pag. 5
Art. 8 Fondo di Riserva..... pag. 5
Art. 9 Ammortamento beni ..... pag. 5

Capo IV - Aspetti organizzativi

Art. 10 Struttura e funzioni del Servizio Finanziario..... pag. 6
Art. 11 Competenze in materia di bilanci e di rendiconti ..... pag. 6
Art. 12 Adempimenti contabili..... pag. 7
Art. 13 Responsabile del Servizio Finanziario ..... pag. 7

Capo V - Gestione delle Entrate

Art. 14 Competenze in ordine alla realizzazione delle Entrate ..... pag. 8
Art. 15 Riscossione delle Entrate ..... pag. 8
Art. 16 Riscuotitori speciali ..... pag. 9
Art. 17 Quietanza del Tesoriere..... pag. 9
Art. 18 Correzioni ed annullamenti della quietanza pag.10
Art. 19 Smarrimento della quietanza pag.10

Capo VI - Gestione delle Spese

Art. 20 Procedura per l'assunzione degli Impegni di Spesa pag.10
Art. 21 Determinazioni..... pag.11

Capo VII - Servizio di Tesoreria

Art. 22 Norme richiamate..... pag.11
Art. 23 Affidamento del Servizio di Tesoreria pag.11
Art. 24 Obblighi del Comune pag.12
Art. 25 Obblighi del Tesoriere..... pag.12
Art. 26 Servizio dei depositi..... pag.13
Art. 27 Verifiche di Cassa..... pag.13

Capo VIII - Servizio interno di Cassa

Art. 28 Disciplina del Servizio pag.14
Art. 29 Anticipazione di Fondi pag.15
Art. 30 Rimborso dell'anticipazione - pagamenti/riscossioni pag.15
Art. 31 Rimborso dell'anticipazione pag.16
Art. 32 Rendiconto annuale pag.16

CAPO IX - Controllo di gestione, rilevazione periodiche, pareri e verifiche

Art. 33 Definizione, finalità e struttura pag.16
Art. 34 Rilevazioni periodiche pag.17
Art. 35 Verifiche dei programmi ed equilibrio della gestione finanziaria pag.17
Art. 36 Controllo Economico di gestione pag.17

CAPO X - Organo di Revisione

Art. 37 Collegio dei Revisori pag.18
Art. 38 Attività del Collegio dei Revisori pag.18
Art. 39 Funzioni di collaborazione con l'Organo consiliare pag.18

Capo XI - Contabilità economica

Art. 40 Scopi della contabilità economica pag.19
Art. 41 Rinvio pag.20

Capo XII - Rendimento dei conti

Art. 42 Risultati della gestione pag.20
Art. 43 Agenti Contabili - Definizione pag.20
Art. 44 Trasmissione all'Organo di Revisione e ai Consiglieri Comunali pag.20

Capo XIII - Norme finali e transitorie

Art. 45 Sostituzione dei Responsabili pag.21
Art. 46 Entrata in vigore pag.21
Art. 47 Rinvio ad altre norme pag.21