

COMUNE DI BRUGNERA

Provincia di Pordenone



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune, in attuazione dei principi posti dal capo II decreto legislativo 267/2000 ed è adottato ai sensi dell'art. 152 del decreto medesimo, che nel prosieguo sarà citato semplicemente come decreto.

Art. 2 – Attività di controllo sugli atti

1. Le proposte di deliberazione di Giunta o Consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata, devono riportare il parere di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, espresso dal responsabile finanziario. Le stesse devono essere presentate alla ragioneria, salvo motivata urgenza, almeno il giorno precedente alla seduta in cui la proposta dev'essere discussa, munite del parere di regolarità tecnica. Qualora il responsabile finanziario giudichi tali proposte non conformi agli equilibri o ai principi di bilancio, le restituisce al servizio proponente motivando.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto ai provvedimenti dei responsabili d'Area comportanti impegni di spesa, previo esame limitato alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate, esclusa qualsiasi verifica della legittimità degli atti. Si considerano indisponibili le somme prenotate, ancorché i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'art. 183 del decreto.
3. Qualora il Segretario Comunale (o il Direttore Generale se nominato), di concerto con il responsabile finanziario, giudichi le proposte di deliberazione non conformi alla relazione previsionale e programmatica, le dichiara improcedibili, restituendole al servizio proponente con debita motivazione. Qualora tale vizio venga riscontrato in sede di discussione, la proposta viene dichiarata inammissibile dal Segretario Comunale (o dal Direttore Generale se nominato), che la restituisce al servizio proponente con debita motivazione.
4. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'art. 153 del decreto sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario potrà soprassedere al rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.

Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica - Bilancio di previsione

1. Entro il termine fissato annualmente dal responsabile finanziario di concerto con l'Amministrazione e secondo le indicazioni di quest'ultima, ciascun responsabile d'Area formula, per i propri servizi, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica,

2. avvalendosi di modelli appositamente predisposti dal servizio finanziario. Sulla base dei dati raccolti, il servizio finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e, se necessario, apporta le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dall'art. 162 del decreto. Costruisce altresì lo schema di bilancio pluriennale.
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è formalizzato a cura della ragioneria, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile e le indicazioni della Giunta comunale e del Direttore Generale.
4. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono presentati alla Giunta comunale entro un congruo termine stabilito dal competente assessore.
5. La Giunta comunale esamina la documentazione, apportandovi le modifiche che ritenga opportune, ed entro 18 giorni dalla data ultima prevista per l'approvazione dei bilanci e della relazione previsionale e programmatica delibera le relative proposte da presentare al Consiglio comunale.
6. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, come approvati dalla Giunta sono inviati al collegio dei Revisori, che rassegherà il proprio parere entro sette giorni dal ricevimento
7. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con il parere dei Revisori, sono depositati nell'ufficio di segreteria, a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data della seduta prevista per la loro approvazione.
8. L'avvenuto deposito è notificato ai capigruppo consiliari.
9. Nella formazione del bilancio il Comune garantisce adeguata pubblicità e consultazione nelle forme previste dallo Statuto comunale.
10. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio fino a cinque giorni liberi prima della seduta del Consiglio prevista nella quale viene presentato il bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.
11. Sugli emendamenti proposti dev'essere reso il parere del responsabile del servizio finanziario e del Collegio dei Revisori circa la regolarità della copertura finanziaria proposta.
12. Possono essere dichiarati inammissibili dal Presidente, sentito il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario, gli emendamenti che propongono la riduzione di spese fisse e ricorrenti, l'aumento di tributi oltre i limiti previsti dalla legge o l'assunzione di mutui che non possano essere garantiti dalle fidejussioni previste dagli articoli 204 e 207 del decreto.
13. Gli impegni di spesa per programmi e progetti non indicati nella relazione previsionale e programmatica o che comportino fonti di finanziamento non

previsti dalla stessa devono essere preceduti da una deliberazione di variazione o di integrazione della medesima.

Art. 4 – Piano delle risorse ed obiettivi

1. Dopo l'approvazione del bilancio, su proposta del Direttore Generale, la Giunta comunale definisce il piano delle risorse ed obiettivi, a valenza annuale. Nello stesso possono essere individuati obiettivi a carattere pluriennale.
2. Il piano precisa gli obiettivi correlati ai programmi ed eventuali progetti fissati nel bilancio annuale e pluriennale e nella relazione previsionale; assegna le dotazioni finanziarie in termini di risorse ed interventi, strumentali ed umane necessarie per raggiungerli, specifica modalità e limiti dell'attività gestionale nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, individua eventuali scadenze e priorità.
3. Gli obiettivi sono concertati con i responsabili d'Area; agli stessi sono affidati il loro raggiungimento, l'assunzione dei conseguenti atti di gestione e la responsabilità delle risorse assegnate.
4. Il piano specifica inoltre, per quanto possibile, indicatori e parametri atti a valutare l'attività dei centri gestionali.
5. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Art. 5 - Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato

1. Il bilancio recepisce, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 12, comma 3, del d. lgs.76/2000 e per quanto sia compatibile con il presente regolamento, le disposizioni recate dalle leggi della Regione sulle entrate e spese relative a funzioni delegate, al fine di consentire la possibilità del controllo sulla destinazione dei fondi assegnati.
2. Le entrate e le spese per le funzioni delegate dalla Regione non possono essere allocate tra i servizi per conto di terzi.
3. Le modalità di cui ai precedenti commi, si applicano anche per le somme relative a funzioni delegate provenienti dal bilancio di Stato e da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 6 - Istituzioni

1. Le istituzioni hanno bilanci propri.
2. Nel bilancio del Comune sono previsti i corrispettivi per la fornitura di beni e la prestazione di servizi prodotti dalle istituzioni, nonché i trasferimenti di fondi a' sensi dell'articolo 114, commi 4 e 6, del decreto.

Art. 7 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono motivatamente proposte dal servizio interessato o dall'assessore competente e trasmesse per l'esame di compatibilità finanziaria al servizio ragioneria. Le stesse sono approvate secondo le modalità ed i termini previsti dall'art. 175 del decreto.
2. Sulle proposte di variazione al bilancio deve esprimere parere il Collegio dei Revisori, nel termine di cinque giorni dalla loro ricezione.
3. Allorché la proposta di variazione non sia accolta, la Giunta ne dà comunicazione motivata al servizio interessato, con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta medesima.
4. Divenuta esecutiva la deliberazione che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano delle risorse ed obiettivi e a darne comunicazione ai servizi interessati.

Art. 8 - Modifica al piano risorse ed obiettivi

1. Le modifiche al piano delle risorse ed obiettivi che non comportino variazioni alla relazione previsionale e programmatica, possono essere disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa o su proposta motivata dei responsabili dei servizi.
2. Non appena divenuta esecutiva la delibera di variazione, ne è data comunicazione ai responsabili interessati.
3. In caso di non accoglimento la comunicazione è formulata con le modalità previste dal precedente articolo 7, comma 3.
4. Nel caso in cui gli interventi di spesa e le risorse d'entrata vengano suddivisi in capitoli per mere finalità interne, le variazioni che non comportano modifiche al bilancio sono disposte dal responsabile competente, con determinazione.

Art. 9 - Entrate

1. Il servizio finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio comunica al servizio finanziario ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.
2. La gestione delle entrate, in tutte le sue fasi, spetta a ciascun responsabile di servizio di concerto con il servizio finanziario e secondo le competenze stabilite nel piano delle risorse ed obiettivi.
3. Nell'ambito di tali competenze spetta ai responsabili di servizio:

- comunicare al servizio finanziario le previsioni d'entrata da inserire nel preventivo, indicando i criteri seguiti nella stima.
 - comunicare alla ragioneria, alla chiusura di ogni esercizio finanziario, le poste da conservare in conto residui, indicando le ragioni ed i titoli giuridici che giustificano il loro mantenimento.
4. Il servizio finanziario verifica l'introito delle somme nella tesoreria comunale ed eventualmente promuove le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguirne la riscossione.
 5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo, qualora le procedure di accertamento siano iniziate prima del 31 dicembre. 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.

Art. 10 - Riscossione e versamento

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'art. 180 del decreto è sottoscritto da uno qualsiasi dei componenti il servizio finanziario di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
2. Le disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati al Comune sono versate in Tesoreria con cadenza almeno mensile. Il prelevamento è autorizzato dal servizio finanziario.

Art. 11 – Rendicontazione di contributi straordinari

1. L'obbligo della rendicontazione per contributi straordinari erogati da Amministrazioni pubbliche ha luogo solo se l'ente concedente lo richiede e nel rispetto dei termini e delle modalità stabilite dall'ente erogante.
2. Qualora sussista l'obbligo ma l'ente erogante non fissi un termine, il rendiconto viene presentato allo stesso nei sei mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario di erogazione del contributo.

Art. 12 - Impegno di spesa

1. La gestione delle procedure di spesa, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili d'Area secondo le attribuzioni del piano delle risorse ed obiettivi.
2. Nell'ambito di queste competenze i responsabili devono:
 - comunicare al servizio finanziario le previsioni di spesa per la formulazione del bilancio, indicando i criteri adottati nella stima.
 - emettere gli atti di gestione (d'impegno) nella forma della determinazione.
 - procedere alla liquidazione delle fatture o note di spesa.

- comunicare alla ragioneria, entro il 31 marzo dell'anno successivo alla chiusura di ogni esercizio finanziario, le poste da conservare a residui, indicando per ciascuna i titoli giuridici che giustificano il loro mantenimento.
- 3. Le determinazioni sono trasmesse in duplice copia al servizio finanziario che, salvo motivate urgenze, le restituisce alla Segreteria nel termine di sei giorni lavorativi con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Nel caso vengano riscontrate irregolarità contabili o fiscali le stesse sono motivatamente restituite al servizio proponente. Nel caso l'esame contabile richieda ulteriori precisazioni o documentazione, il termine è sospeso dal momento della richiesta fino a quello di ricezione delle stesse.
- 4. In sede di redazione del conto consuntivo, il servizio finanziario provvede all'eventuale riduzione degli impegni di spesa di parte corrente per la quota non liquidata, previo nulla osta del responsabile interessato.

Art. 13 – Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione

1. Le spese di parte corrente o d'investimento, correlate ad entrate vincolate, sono considerate impegnate nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento e costituiscono minore spesa se, nell'esercizio immediatamente successivo, non si traducono in effettiva destinazione di spesa.
2. Per effettiva destinazione di spesa s'intende il formale affidamento dei lavori, delle forniture o dell'incarico.
3. Le economie di spesa finanziate con fondi vincolati rifluiscono ad avanzo di amministrazione vincolato.

Art. 14 - Liquidazione della spesa

1. Le fatture a carico del Comune, accompagnate da copia del buono d'ordine, sono trasmesse all'ufficio che ha dato corso alla spesa per il seguito di competenza, secondo quanto previsto dall'art. 184 del decreto.
2. L'atto di liquidazione deve contenere l'indicazione completa del creditore, della somma liquidata, delle modalità di pagamento, degli estremi dell'impegno di spesa, dell'intervento di bilancio, e del capitolo del piano risorse ed obiettivi, oltre all'autorizzazione alla riduzione del relativo impegno nel caso si verifichi un'economia.
3. Il responsabile del servizio che ha dato esecuzione alla spesa o suo incaricato, sottoscrivendo il provvedimento di liquidazione, attesta la regolarità del servizio o della fornitura e la corrispondenza a quanto richiesto. Non può darsi corso alla liquidazione, se non in ragione delle prestazioni rese, salvo che sia altrimenti disposto da norme di legge o da clausole contrattuali.
4. L'atto di liquidazione, corredato dei documenti giustificativi è trasmesso al servizio finanziario che, ove non riscontri irregolarità contabili o fiscali, lo sottoscrive per la parte di competenza e dispone l'emissione del mandato di

pagamento nel termine di giorni quindici lavorativi, salvo motivate urgenze. Ove vengano riscontrate irregolarità, l'atto viene restituito con i propri rilievi al servizio proponente. Qualora ai fini della liquidazione vi sia necessità di ulteriori precisazioni o documentazione, il termine è sospeso dal momento della richiesta fino a quello di ricezione delle stesse. In ogni caso le fatture non sono liquidate prima della scadenza nelle stesse riportata.

5. Se a seguito della liquidazione risulta un'economia certa e definitiva, il servizio finanziario provvede al disimpegno ed al conseguente aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.
6. La liquidazione può essere disposta anche mediante apposita sottoscrizione sulla fattura o nota di spesa, con l'indicazione di tutti gli elementi di cui al precedente comma 2.

Art. 15 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinativo di pagamento di cui all'art. 185 del decreto è sottoscritto da uno qualsiasi dei componenti il servizio finanziario di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta

Art. 16 - Avanzo di amministrazione

1. Gli impegni di spesa finanziati con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione non possono essere attivati - salvo quanto disposto al comma 3 dell'articolo 187 del decreto o diversa disposizione regionale - prima che ne sia accertata con l'approvazione del rendiconto la consistenza e ne sia specificata la distinzione in fondi, secondo quanto disposto dallo stesso articolo 187.

Art. 17 - Modalità del controllo di gestione

1. I titolari dei servizi ed il Direttore Generale, rispondono dell'efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali agli stessi assegnate.
2. Gli stessi trasmettono al Direttore Generale, almeno una volta l'anno, una relazione sull'attività svolta.
3. La verifica sullo stato d'attuazione degli obiettivi programmati e sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestionale è demandata ad apposita unità di controllo, prevista e disciplinata nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, ed avviene sulla base di parametri ed indicatori definiti all'inizio di ciascun anno dall'unità medesima in collaborazione con il Direttore Generale ed i responsabili d'Area. Tale controllo può anche essere gestito in convenzione con soggetti pubblici o privati.

4. Il controllo di gestione, eventualmente supportato da una contabilità di tipo analitico, è effettuato limitatamente ai centri di costo individuati annualmente dall'amministrazione.
5. Ai fini di cui al presente articolo, i servizi sono tenuti a fornire i dati richiesti dall'unità di controllo nei termini dalla stessa definiti.
6. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al Direttore Generale, il quale ne riferisce al Sindaco ed ai responsabili d'Area.

Art. 18 - Investimenti

1. Le spese di investimento finanziate con specifiche entrate non possono aver corso prima che queste siano state accertate secondo l'articolo 179 del decreto.
2. Nel caso di spese finanziate con mutuo l'entrata s'intende accertata allorché sia intervenuta la concessione definitiva, ovvero la stipulazione del contratto. Contestualmente viene registrato in contabilità il corrispondente impegno di spesa.

Art. 19 - Finanziamento delle spese derivate

1. Le spese di gestione e gli oneri finanziari conseguenti all'attuazione ed attivazione di investimento devono trovare copertura nel bilancio pluriennale.
2. Gli oneri finanziari sono comprensivi dell'intera rata di ammortamento del prestito e degli interessi di prefinanziamento.
3. La copertura può avvenire sia con la previsione di reperimento di nuove o maggiori entrate, sia riducendo altre spese di natura corrente.
4. Il riferimento alla copertura delle spese di gestione e degli oneri finanziari dev'essere indicato nel provvedimento di approvazione del progetto o del piano esecutivo.
5. Tale provvedimento costituisce impegno di inserimento nei bilanci pluriennali successivi a quello di riferimento delle ulteriori o maggiori previsioni di spesa facenti carico agli esercizi futuri.

Art. 20 - Attivazione di prestiti obbligazionari

1. Il Comune può attivarsi per l'assunzione di prestiti obbligazionari qualora essa risulti economicamente vantaggiosa rispetto ad altre fonti di finanziamento o qualora non sia possibile ricorrere ad esse.
2. Per l'assunzione di tali prestiti l'amministrazione deve attenersi alle disposizioni legislative in materia ed a pari condizioni deve dare la preferenza ad istituti di credito presenti nel territorio del Comune.

Art. 21 - Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante asta pubblica o licitazione privata, fra tutti i soggetti autorizzati ai sensi dell'art. 208 del decreto.
2. Nel caso la gara andasse deserta potrà darsi corso alla trattativa privata.
3. In presenza delle condizioni di cui all'art. 44 della Legge n. 724/1994, per una sola volta, si potrà procedere al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
4. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 22 - Contenuti della convenzione

1. L'apposita convenzione per il servizio, in particolare, deve prevedere:
 - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra il Comune e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio, compresi gli adeguamenti e le agevolazioni per le operazioni di passaggio dalla lira all'euro;
 - b) l'obbligo per il tesoriere di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, corredato della seguente documentazione:
 - allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - ordinativi di riscossione e di pagamento, debitamente muniti delle relative quietanze di scarico ovvero, in sostituzione, dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
2. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, con la stessa convenzione il Comune s'impegna a trasmettere, tramite il proprio servizio finanziario, 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 dei 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 comunale, 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 alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;

- h) riportare nei mandati di pagamento, da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- i) fare apposita indicazione sui mandati per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione;
- l) copia del presente regolamento, approvato ed esecutivo.

3. Il tesoriere si impegnerà:

- a) a curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate di pagamento delle spese di competenza del Comune, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza del Comune stesso;
- b) a tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:
 - giornale di cassa;
 - bollettari di riscossione che possono essere costituiti da più fascicoli;
 - registro dei ruoli e liste di carico;
 - 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;
 - verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - 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.
- c) - a rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, con l'indicazione della data di riscossione, l'esatta denominazione del versante e del suo indirizzo, la causale e la somma versata;
- ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre alle indicazioni di cui sopra, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Per tali incassi il tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali;
- ad effettuare pagamenti esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi emessi dal Comune a norma dell'articolo 15 del presente regolamento, o, in via eccezionale, in base a ordine sottoscritto dal responsabile finanziario. I pagamenti per le forniture a carattere continuativo potranno avvenire con addebito diretto sul conto corrente di tesoreria: in ogni caso i pagamenti effettuati in assenza di mandato, debbono essere coperti entro i successivi trenta giorni.
- a provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, curando ove necessario, gli opportuni accantonamenti mensili dei trasferimenti correnti provenienti dal bilancio dello Stato. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti;

- ad 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;
- dar luogo, anche in mancanza di regolare mandato, ai pagamenti, che per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al tesoriere stesso;
- o fare immediata segnalazione al Comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi;
- a comunicare settimanalmente al Comune le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
- a provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, secondo quanto disposto dal successivo articolo 24.

Art. 23 - Anticipazioni straordinarie

1. È consentito il prefinanziamento, tramite il tesoriere comunale - nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile - qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture, dev'essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.
3. I provvedimenti che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.
4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Art. 24 - 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 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 apposita ricevuta e contabilizzate in un conto infruttifero. La restituzione avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del Servizio finanziario. 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. 25 - Verifiche straordinarie di cassa

1. L'organo di revisione provvede ad una verifica straordinaria di cassa ogniqualvolta lo ritenga opportuno e comunque quando vi è mutamento nella persona del Sindaco. All'operazione intervengono il nuovo Sindaco e il responsabile finanziario.

Art. 26 - Responsabilità del tesoriere e degli agenti contabili

1. Qualora il Consiglio comunale, in sede di approvazione del rendiconto, apporti modifiche al carico o al discarico del tesoriere o degli altri agenti contabili, oppure individui gravi responsabilità negli amministratori o dipendenti, il Sindaco ne dà notizia agli interessati con invito a prendere cognizione delle motivazioni entro 15 giorni.
3. Gli interessati possono, negli 8 giorni successivi, presentare in carta libera le loro controdeduzioni.

Art. 27 - Scritture contabili

1. I fatti di gestione sono rilevati contabilmente sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale mediante distinti sistemi di scritture, denominati rispettivamente contabilità generale (comprendente la finanziaria e l'economica) e contabilità patrimoniale.

Art. 28 - Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è finalizzata a rilevare in ordine cronologico sul libro giornale e in ordine sistematico sul libro mastro, per ciascuno stanziamento di entrata e di spesa, le somme accertate e riscosse, le somme impegnate e pagate, i residui attivi e passivi e gli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio, pervenendo alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione.
2. Sul libro giornale sono annotati, per ogni operazione, la data, la descrizione, l'imputazione a bilancio, il numero progressivo e l'importo.
3. Sul libro mastro, nei conti aperti a ciascuna unità di bilancio e del piano esecutivo di gestione, separatamente per la competenza e per i residui, recanti le previsioni iniziali e le variazioni apportate nel corso dell'esercizio, è annotata la data, la descrizione dell'operazione, gli estremi dell'atto presupposto, il numero e l'importo. Dopo ogni operazione è determinato il totale progressivo ed è aggiornata, in forma scalare, la disponibilità residua.

Art. 29 - Contabilità economica

1. La contabilità economica deve consentire la rilevazione dei fatti di gestione, in modo congiunto, sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale. La contabilità economica si sostanzia nella predisposizione del conto economico, del conto del patrimonio e del conto del bilancio. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo, la scelta del sistema contabile da adottare è affidata alla Giunta su proposta del responsabile finanziario.

Art. 30 - Inventario

1. Ai fini della contabilità patrimoniale deve essere tenuto al corrente un esatto inventario di beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, articolato come segue:
 - 1) inventario dei beni immobili demaniali;
 - 2) inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - 3) inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - 4) inventario dei beni mobili ;
 - 5) prospetto riassuntivo degli inventari.
2. Per ciascun bene dovrà essere indicata:
 - la descrizione.
 - il valore finanziario (anche al netto del fondo ammortamento);
 - l'esatta allocazione;
 - il consegnatario e l'eventuale sub consegnatario;
3. Non sono inventariati i beni di consumo, i beni mobili di valore non superiore a € 160,00(iva compresa) ed i software fino a €560,00. Sono considerati interamente ammortizzati nell'anno di acquisto i beni mobili di valore non superiore a € 560,00.

Art. 31 - Consegnatari dei beni

1. I beni sono dall'Economo dati in consegna ad agenti. La consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal consegnatario.
2. I beni mobili presenti all'interno degli uffici comunali sono dati in consegna al relativo responsabile d'Area, o persona incaricata.
3. I beni mobili comunali diversi da quelli previsti al comma 2 e i beni immobili demaniali e patrimoniali sono dati in carico al responsabile dell'ufficio demanio e patrimonio o persona da esso designata, salvo quanto previsto al comma 6.
4. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, i consegnatari inviano al servizio finanziario un prospetto dal quale risultino le variazioni intervenute nella consistenza dei beni agli stessi attribuiti.
5. I consegnatari sono pienamente responsabili dei beni loro affidati fino a quando non ne ottengano formale discarico. Il discarico è disposto sulla base

di apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dal consegnatario dal quale risulti la consistenza finale dei beni.

6. I beni mobili ed immobili di proprietà comunale, in uso ad altri enti o istituzioni, sono con apposito verbale dati in carico dall'economo al rappresentante designato dall'ente o istituzione, sul quale gravano gli stessi obblighi di cui ai commi precedenti. Lo stesso presenterà al servizio finanziario il prospetto di cui al comma 4, entro il 28 febbraio di ogni anno.
7. In caso di variazione nella persona del rappresentante di cui al comma precedente, il discarico è disposto con determina, sulla base di apposito verbale sottoscritto dall'economo e dallo stesso rappresentante.

Art. 32 - Eliminazione oggetti fuori uso

1. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso" con atto del relativo responsabile.
2. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati fuori uso è decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
3. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente i beni mobili di valore non superiore a 5.000 €, anche non fuori uso, possono essere ceduti in permuta su decisione del responsabile alle ditte venditrici di beni acquistati dal Comune in loro sostituzione.

Art. 33 - Rendiconto della gestione

1. Il servizio finanziario predispose lo schema di rendiconto e lo presenta alla Giunta, che entro il 9 giugno approva, insieme alla relazione prevista dall'art. 151 del decreto, la proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio. Entro i venti giorni successivi alla trasmissione dello schema di rendiconto e della relazione approvati dalla Giunta, il collegio dei Revisori rassegna la propria relazione.
2. Lo schema di rendiconto unitamente alla relazione, come approvati dalla Giunta sono messi a disposizione dei consiglieri unitamente agli allegati previsti dal decreto venti giorni prima della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto. Il deposito degli atti viene comunicato formalmente ai consiglieri.

Art. 34 - Vigilanza sugli agenti contabili interni

1. Tutti gli agenti contabili esercitano le loro funzioni secondo le disposizioni dell'apposito regolamento.
2. Sul loro corretto operato vigilano il Responsabile Finanziario e il Collegio dei Revisori, che in ogni momento possono effettuare verifiche e richiedere tutta la documentazione a sostegno delle operazioni effettuate.

Art. 35 - Collegio dei Revisori

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a due componenti, un collegio di Revisori composto da tre membri, con le modalità di cui all'art. 234 del decreto.
2. Nel caso in cui più di un componente risulti iscritto all'albo dei revisori, fungerà da Presidente colui che ha maggiore anzianità di iscrizione ed in subordine il più anziano di età.
3. Per l'elezione dei componenti del collegio di revisione, ciascun consigliere può votare due nominativi, scrivendoli nell'apposita scheda, entro lo spazio corrispondente alle categorie di appartenenza, in base a quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 234 del decreto.
4. La carica decorre dalla data di esecutività della deliberazione di nomina, se posteriore a quella di scadenza, per compiuto triennio, del collegio uscente o dalla data di scadenza del medesimo, se la deliberazione di nomina diviene esecutiva antecedentemente ad essa.
5. I componenti del Collegio, con provvedimento del Consiglio comunale, sono sostituiti anticipatamente alla scadenza del loro mandato qualora si verifichi l'impossibilità a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 45 giorni, decorrenti dal manifestarsi della causa, o nei casi di dimissioni volontarie. In tale ipotesi il componente subentrante, individuato in base alle risultanze della votazione di cui al comma 3, decade dall'incarico alla normale scadenza triennale dal collegio.
6. Il revisore è revocabile solo per inadempienza, in particolare per mancato adempimento delle funzioni di cui alle lettere b), d) ed f) dell'art. 239 del decreto, nei termini per esse previsti dallo stesso decreto o dal presente regolamento e per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive del Collegio.
7. Ciascun componente non può assumere contemporaneamente più di sette incarichi come revisore di enti pubblici, indipendentemente dalla loro dimensione.
8. L'affidamento dell'incarico di Revisore è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale il soggetto attesta il rispetto del limite imposto dal comma 7.
9. Al Collegio dei Revisori possono essere assegnate le ulteriori funzioni previste dallo Statuto comunale.
10. Il compenso è deliberato dal Consiglio comunale al momento della nomina del collegio secondo i criteri e limiti fissati dall'articolo 241 del decreto e dalla normativa regionale.

Art. 36 - Funzionamento del collegio

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. In assenza del presidente del collegio assume la presidenza il Revisore più anziano di età.
3. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni del collegio di revisione sono di volta in volta depositati in copia al servizio finanziario.

Art. 37 - Gradualità degli ammortamenti dei beni

1. L'importo dell'ammortamento dei beni è regolato dagli articoli 167 e 229 del decreto ed è effettuato almeno nelle misure e con le decorrenze di cui al comma 2-bis dell'art. 28 della legge 448/98.

Art. 38 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le leggi ed i regolamenti che dispongono in materia e lo statuto comunale.
2. la contabilità economica sarà attuata compatibilmente con le risorse a disposizione.

Art. 39 - Fondo di riserva

1. I prelievi dal fondo di riserva, approvati dalla Giunta ai sensi dell'art. 166 del decreto, sono comunicati al Consiglio nella prima seduta utile, ed in ogni caso entro il 31 dicembre di ciascun anno, con comunicazione del Sindaco.

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 2
Art. 2 - Attività di controllo sugli atti	pag. 2
Art. 3 - Relazione previsionale e programmatica - bilancio di previsione	pag. 2
Art. 4 - Piano delle risorse ed obiettivi.....	pag. 3
Art. 5 - Funzioni delegate dalla Regione e dallo Stato.....	pag. 4
Art. 6 - Istituzioni	pag. 4
Art. 7 - Variazioni di bilancio	pag. 4
Art. 8 - Modifica al piano risorse ed obiettivi.....	pag. 5
Art. 9 - Entrate.....	pag. 5
Art. 10 - Riscossione e versamento.....	pag. 6
Art. 11 - Rendicontazione di contributi straordinari.....	pag. 6
Art. 12 - Impegno di spesa	pag. 6
Art. 13 - Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione.	pag. 7
Art. 14 - Liquidazione della spesa.....	pag. 7
Art. 15 - Ordinazione e pagamento.....	pag. 8
Art. 16 - Avanzo di amministrazione	pag. 8
Art. 17 – Modalità del controllo di gestione	pag. 8
Art. 18 - Investimenti.....	pag. 8
Art. 19 - Finanziamento delle spese derivate.....	pag. 9
Art. 20 - Attivazione di prestiti obbligazionari	pag. 9
Art. 21 - Servizio di tesoreria	pag. 9
Art. 22 - Contenuti della convenzione	pag. 9
Art. 23 - Anticipazioni straordinarie	pag. 11
Art. 24 - Servizio di depositi	pag. 12
Art. 25 - Verifiche straordinarie di cassa.....	pag. 12
Art. 26 - Responsabilità del tesoriere e degli agenti contabili.....	pag. 12
Art. 27 - Scritture contabili	pag. 12
Art. 28 - Contabilità finanziaria	pag. 13
Art. 29 - Contabilità economica.....	pag. 13
Art. 30 - Inventario	pag. 13
Art. 31 - Consegnatari dei beni.....	pag. 14
Art. 32 - Eliminazione oggetti fuori uso.....	pag. 14
Art. 33 - Rendiconto della gestione	pag. 14
Art. 34 - Vigilanza sugli agenti contabili interni	pag. 15
Art. 35 - Collegio dei Revisori.....	pag. 15
Art. 36 - Funzionamento del collegio.....	pag. 16
Art. 37 - Gradualità degli ammortamenti dei beni.....	pag. 16
Art. 38 - Norme finali.....	pag. 16
Art. 39 - Fondo di riserva.....	pag. 16

1

¹ Regolamento approvato con delibera C.C. n. 5 del 26.01.2004 ed entrato in vigore il 02.03.2004.