

C O M U N E D I C A S A L S E R U G O
(PROVINCIA DI PADOVA)

REGOLAMENTO COMUNALE

DI

CONTABILITA'

APPROVATO CON DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE N 50 DEL
24.11.1999 E N. 65 DEL 28.12.1999.

IL SINDACO
(Vettorato Severino)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Busi dr.ssa Caterina)

REGOLAMENTO DI CONTABILITA`

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 01 (Organizzazione del servizio finanziario)

1. Il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nell'area "Ragioneria generale Economato e Tributi".
2. I servizi di cui al comma 1^o comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attivita` finanziaria del Comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilita` finanziaria, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti.
3. Il servizio finanziario si articola, sotto il profilo organizzativo, nei seguenti servizi:
 - a) bilanci e programmazione finanziaria;
 - b) contabilita` finanziaria, mutui e altri finanziamenti degli investimenti;
 - c) contabilita' economica e fiscale, programmazione economico-finanziaria, controllo di gestione;
 - d) economato.

Art. 02 (Responsabile del servizio finanziario)

1. Il ragioniere capo e` responsabile del servizio finanziario; in caso di assenza o impedimento del ragioniere capo le sue funzioni sono esercitate dal dipendente della struttura contabile di qualifica immediatamente inferiore a quella del ragioniere capo o in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo dal segretario comunale.
2. Oltre alle mansioni inerenti la propria qualifica funzionale, spetta al ragioniere capo o a chi ne fa le veci:

- a) attestare la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 8 giugno 1990, n.142;
- b) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- c) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Comunale e al collegio dei Revisori dei Conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;
- d) comunicare, entro 7 gg.dalla conoscenza dei fatti, per iscritto, al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Comunale e al Collegio dei Revisori dei Conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzi, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.
Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art.36,entro 30gg. dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

Art. 03 (Servizio di economato)

1. L'economista è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato. Assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto.

CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 04 (Soggetti della programmazione)

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono la

Legge 8 giugno 1990, n. 142 e lo Statuto Comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le Commissioni Consiliari, il Segretario Comunale, i capi area, le organizzazioni sindacali di categoria nei limiti stabiliti dalla legge, le Associazioni e altri enti in conformita` alle norme contenute nello Statuto Comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 05 (Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

1. In armonia con quanto stabilito dallo Statuto Comunale, l'attivita` del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti in modo da impiegare criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio annuale e pluriennale, il Piano di risorse e obiettivi.

Art. 06 (Proposte di stanziamento- Spese personale- Mutui in ammortamento)

1. Tutti i responsabili dei servizi, sulla scorta dell'andamento delle risorse gestite, degli impegni dei fondi in gestione, delle presumibili risultanze finali, e avuto riguardo alle esigenze che si prospettano, predispongono motivate proposte di previsione sull'entita` delle risorse gestite e/o delle spese richieste dai servizi amministrati escluse quelle per il personale, per ciascuno dei tre esercizi successivi e le inoltrano al servizio finanziario. Inoltre il servizio finanziario predispone l'allegato al bilancio contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa, sulla scorta del numero delle unita` in servizio a qualsiasi titolo, dei posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'esercizio finanziario, dei collocamenti a riposo e considerando i miglioramenti economici maturati e nonche` quelli che si matureranno nell'anno seguente anche per nuovi contratti di lavoro: predispone l'elenco dei mutui in ammortamento

con indicazione delle quote capitale e interessi che faranno carico al bilancio annuale e pluriennale.

Art. 07 (Programmazione dei lavori pubblici)

1. Il responsabile del Servizio tecnico deve trasmettere al responsabile del Servizio finanziario il piano dei lavori pubblici annuale e triennale redatto in conformità e secondo le procedure previste dalla vigente normativa in materia.

Art. 08 (Cessione aree - tariffe servizi)

1. Il servizio tecnico - area edilizia privata - predispone, dopo adeguata verifica delle disponibilità, la proposta per l'adozione della deliberazione di cessione delle aree di cui all'art.14, lett. c) del Decreto Legislativo n. 77/1995.

**Art. 09 (Ammortamento dei beni patrimoniali.
La gradualità di ammortamento dei beni)**

1. Gli investimenti 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.
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 quali quote di esercizio sono determinati, applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero (art. 71 - 7° comma).
4. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità

di cui al 1° comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a Lire 1 milione. 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.

Art. 10 (Predisposizione schema bilancio annuale di previsione e pluriennale).

1. Il servizio finanziario predispone, in osservanza dei principi contenuti nell'art. 4, primi commi del D.Lgs. 77/95, i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui agli articoli precedenti e delle direttive della Giunta Comunale.
2. Gli schemi di bilancio annuale di previsione proposti ed approvati dalla Giunta Comunale sono trasmessi, entro i 3 giorni lavorativi consecutivi successivi dalla data della delibera di predisposizione del bilancio al Collegio dei Revisori per il prescritto parere, da esprimersi nei successivi 6 giorni lavorativi consecutivi.

Art. 11 (Invio schemi di bilancio annuale e dei suoi allegati)

1. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, con gli allegati di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 77/1995 e successive modifiche, la Relazione previsionale e programmatica, lo schema di Bilancio pluriennale e la Relazione del Collegio dei Revisori del Conto, sono trasmessi, a mezzo del messo comunale, a ciascun consigliere entro 15 giorni dalla data prevista per l'approvazione del Bilancio.

Art. 12 (Emendamenti da parte dei consiglieri).

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema annuale del Bilancio di previsione entro e non oltre 7 giorni

continuativi successivi a quello di ricevimento dei documenti di cui al precedente articolo.

2. Ogni emendamento deve tenere conto dei principi posti a base dei bilanci annuali e pluriennali dall'art. 4, commi 1, 5 e 6 del Decreto Legislativo n. 77/1995, in particolar modo, di quello relativo al pareggio finanziario.
3. Gli emendamenti con le eventuali osservazioni tecniche del responsabile del servizio finanziario e dei revisori del conto, sono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale.
- 3/bis Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed in approvazione devono essere corredate dai pareri di cui all'art. 53, comma 1°, della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
4. Gli emendamenti sono posti a votazione, in sede di approvazione del bilancio, nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati.

Art. 13 (Sessione di bilancio)

1. Il bilancio di previsione annuale con i relativi allegati e` approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 ottobre o entro il diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 14 (Invio al controllo preventivo)

1. La deliberazione di approvazione del bilancio preventivo con gli allegati di cui agli artt. 12, 13 e 14 del D.Lgs.77, a cura del segretario, e` rimessa al Comitato Regionale di Controllo entro lo specifico termine previsto dalla legge regionale.

Art. 15 (Piano risorse e obiettivi)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva il piano risorse e obiettivi nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione e l'attribuzione del budget ai responsabili dei servizi e uffici.

2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione.

3. I responsabili dei servizi non potranno procedere, in alcun caso, alle deliberazioni di Consiglio

Comunale o di Giunta Comunale che non siano rispettosi delle previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.

Art. 16 (Fondo di riserva)

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'adozione, mediante iscrizione dell'oggetto all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 (Fasi dell'entrata)

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 18 (Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate)

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 19 (Disciplina dell'accertamento)

1. All'accertamento si applicano le disposizioni

vigenti in materia.

2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 22 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, conservandone una copia.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento e` anche responsabile del servizio finanziario non e` richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2^, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 20 (Riscossione)

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del "servizio finanziario", ovvero, in caso di assenza dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore del ragioniere capo e, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo dal segretario comunale.

Art. 21 (Versamento)

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta Comunale, versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale almeno una volta al mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualita` di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.
3. La gestione amministrativa dei riscuotitori speciali in quanto agenti contabili ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. Il riscuotitore speciale deve rendere conto all'ente entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario o dalla data di cessazione unitamente agli allegati di cui all'art.75 del DL.vo 77/95.
5. In caso di assenza o impedimento del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuita` del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio". In ogni caso il subentrante e` soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. I riscuotitori speciali provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:
 - a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione delle marche segnatasse dei diritti di segreteria deve risultare da apposito verbale di consegna firmato dall'economista comunale, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico, nonche' la consegna e il prelevamento dei diritti stessi dal Tesoriere Comunale. Le somme riscosse devono essere versate dallo stesso presso il Tesoriere Comunale con cadenza almeno mensile;
 - b) l'uso di appositi bollettari di pagamenti e riscossioni firmati dall'Economista Comunale. Le somme riscosse devono essere versate, al Tesoriere Comunale con cadenza almeno mensile. Il reintegro del fondo economico e' fatto con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Art. 22 (Fasi della spesa)

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art.23 (Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)

1. Spetta ai responsabili dei servizi o degli uffici, nell'ambito delle proprie competenze, la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di impegno di spesa attuativi del piano delle risorse e degli obiettivi, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 2 appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni, appone il visto di regolarità contabile di cui all'art. 53, 1° comma della Legge n. 142/1990 sulle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrate ed attua le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno della spesa.
3. Spetta ai responsabili dei servizi o degli uffici la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione delle spese.
4. Il responsabile dei servizi finanziari di cui all'art. 1, comma 3, lett. b) e c) effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 24 (Impegno delle spese)

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in Bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e

regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel Bilancio dell'esercizio in corso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del Bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa.
3. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, sugli stanziamenti debitamente approvati del Bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:
 - a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi e relativi oneri riflessi;
 - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
 - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge.
4. Si considerano impegnate, altresì, le spese in conto capitale finanziate nei modi seguenti:
 - a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
 - b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
 - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

- d) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
 - e) si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
5. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.
 6. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del Bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di Bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Art. 25 (Determinazioni)

1. Ciascun responsabile di servizio o di ufficio per quanto di propria competenza, sottoscrive le "determinazioni", che sono redatte in un unico originale.
2. Le determinazioni vanno trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede a inserire in calce alle stesse il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5°, della Legge 8 giugno 1990, come sostituito dall'art. 6, comma 11° della Legge n. 127/1997. Il visto deve essere apposto entro cinque giorni dalla data di ricevimento delle determinazioni stesse, salvo casi urgenti. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto predetto.
3. Il servizio finanziario, dopo l'apposizione del visto, trasmette le determinazioni all'Ufficio Segreteria che le registra con data e con numero di ordine in apposito registro e ne trasmette copia agli Uffici interessati.

Art. 26 (Spese per lavori di somma urgenza)

1. Per i lavori di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale e imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi, a seguito di ordinanza del Sindaco, deve essere regolarizzata entro trenta giorni e comunque entro la fine dell'esercizio, a pena di decadenza, con determinazione del responsabile del servizio o ufficio. La comunicazione al terzo e' data contestualmente alla regolarizzazione. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi al Collegio dei Revisori.

Art. 27 (Comunicazione ai terzi interessati dell'assunzione dell'impegno)

1. Al fine di garantire ai terzi interessati la conoscenza della legittimità dell'assunzione dell'impegno, il Responsabile del servizio deve comunicare in forma scritta agli stessi gli estremi sia della deliberazione o determinazione divenuta o dichiarata immediatamente eseguibile, riportante l'impegno e la copertura finanziaria, che dovrà essere riportata nelle successive fatture nel caso in cui la fattura non comprende tali dati, sarà restituita al mittente per la integrazione, sospendendo ogni termine di pagamento.

Art.28 (Responsabilità per l'effettuazione di spese)

1. Qualora vengano effettuate spese in assenza della preventiva assunzione dell'impegno o, nel solo caso di spese di somma urgenza, in mancanza di successiva regolarizzazione dell'impegno, verrà applicata la procedura prevista dall'art.35 del Dgs.77/95.

Art. 29 (Economie di spesa)

1. Il responsabile del servizio finanziario procede direttamente a creare le economie di spesa nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate. L'atto di liquidazione dovrà evidenziare quando la spesa è definitivamente conclusa ai fini dell'attuazione del precedente comma.

Art. 30 (Liquidazione)

1. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio che ha dato esecuzione alle relative spese e va trasmessa al servizio finanziario che effettua i relativi controlli contabili e fiscali.

2. L'atto di liquidazione, unitamente a tutti i relativi documenti giustificativi, deve pervenire al servizio finanziario almeno dieci giorni antecedenti l'eventuale data di scadenza del debito.

Art. 31 (Ordinazione e pagamento)

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, in sua assenza, impedimento o vacanza, dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore nell'ambito della stessa area e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo dal Segretario Comunale. Copia dei mandati devono essere vistati dal Sindaco o dall'assessore al bilancio secondo le modalita' fissate dall'Ufficio Ragioneria.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale e' disciplinato da apposito regolamento.

Art. 32 (Contenuto e modalita' di espressione del parere di regolarita' contabile sulle delibere di G.C. e C.C)

1. Il parere di regolarita' contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile, e la giusta imputazione al bilancio e la disponibilita' del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo.
 - b) l'osservanza delle norme fiscali;
2. Il parere e' espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto e deve essere rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della relativa proposta di delibera.
3. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 33 (Variazioni al piano risorse e obiettivi)

1. Il responsabile del servizio o ufficio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano risorse e obiettivi, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata alla Giunta Comunale.
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere comunicata al responsabile del servizio interessato entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione, motivata di cui al comma 2, e' sottoscritta dal Sindaco o dall'Assessore competente, sentita la Giunta Comunale.

Art. 34 (Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi)

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. Si applica l'art.31 e 36 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.

**CAPO IV
IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Art. 35 (Affidamento del servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria e' effettuato a seguito di gara ad evidenza pubblica con preventiva pubblicazione di un bando, o all'albo pretorio dell'ente sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.
2. Le procedure di gara saranno scelte dal Consiglio Comunale. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse il servizio puo' essere rinnovato nei confronti dello stesso soggetto per non piu' di una volta.

Art. 36 (Rapporti con il Comune)

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

Art.37 (Attivita' connesse alla riscossione delle entrate)

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione.
3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.

Art. 38 (Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art. 39 (Verifiche di cassa)

1. Oltre alle ordinarie verifiche di cassa di cui all'art.64 del Decreto Legislativo n. 77/95, l'Amministrazione Comunale puo` eseguire, in qualsiasi momento, verifiche straordinarie di cassa ai sensi dell'art.65 del Decreto Legislativo n. 77/95.

CAPO V CONTABILITA` ECONOMICA

Art. 40 (Resa del conto del tesoriere)

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 58, comma 2[^], della Legge 8 giugno 1990, n. 142, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed e` soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Il conto del Tesoriere e` reso all'amministrazione comunale entro i due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, in conformita` al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, e` allegata la seguente documentazione:
 - a) 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;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei

Conti.

Art. 41 (Riaccertamento dei residui attivi e passivi)

1. Entro la fine del mese di febbraio i responsabili dei servizi, trasmettono al responsabile del servizio finanziario l'elenco dei residui attivi e passivi inerenti i servizi di competenza di cui propongono il mantenimento e l'elenco di quelli di cui propongono l'eliminazione specificandone le motivazioni.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 70, comma 3[^] dell'ordinamento.

Art. 42 (Rendiconto della gestione e deliberazione)

1. La rilevazione dei risultati di gestione e` dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto e` allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti, posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi;
 - d) la relazione dei revisori dei conti di cui all'articolo 57, commi 5 e 6, della Legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - e) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, e` messa a disposizione dei consiglieri comunali con apposita comunicazione del Sindaco, da notificare entro e non oltre il 20[^] giorno antecedente la data fissata per l'approvazione del rendiconto.
4. Il rendiconto e` deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione e` pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'Albo pretorio ed inviata all'organo regionale di controllo, ai sensi di cui agli artt. 45 e 46 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, con le modalita` e i termini stabiliti dalla Legge Regionale.

Art. 43 (Sistema di contabilita`economica)

1. Le disposizioni relative al conto economico di cui all'art. 71 del Decreto Legislativo n. 77/95 si applicano a questa Amministrazione dal 2000. Entro tale data sar` eventualmente integrato il presente Regolamento al fine di affiancare alla contabilita` finanziaria un sistema di contabilita` generale che permetta una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali.
2. Per la realizzazione del sistema di contabilita` generale, saranno assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 44 (Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale)

1. Il responsabile del servizio finanziario custodisce l'inventario dei beni mobili e immobili.

2. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

Art. 45 (Beni immobili inventariabili)

1. L'area uso e assetto del territorio redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni immobili.
2. L'inventario e` redatto con idonea classificazione, contenente tutti gli elementi per individuare per ogni unita` l'esatta consistenza, dati catastali, ubicazione, destinazione, valore e all'occorrenza, la redditivita`, servitu`, ed oneri.
3. L'inventario dei beni demaniali e patrimoniali consiste in una loro descrizione dettagliata suddivisa per natura e per unita` e sono valutati, per i beni gia` acquisiti dal Comune alla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo 25.02.1995, n. 77, in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; per i beni acquisiti dal Comune successivamente al citato decreto, sono valutati al costo di acquisto.

Art. 46 (Beni mobili inventariabili)

1. L'economo redige e tiene costantemente aggiornato l'inventario dei beni mobili, compresi quelli registrati, valutati al prezzo di acquisto.
2. Ai fini dell'aggiornamento deve essere trasmessa all'economo ogni fattura o altro documento d'acquisto effettuato dall'Amministrazione comunale.
3. I beni mobili di facile consumo o di valore inferiore a Lire 1.000.000 non sono inventariati.
4. I beni mobili da eliminare dall'inventario perche` inutilizzabili in quanto obsoleti o per altri motivi e di nessun valore economico possono essere ceduti a titolo gratuito alle Associazioni

del Comune di Casalserugo che ne facciano preventiva richiesta. Di tali beni verra' redatto annualmente apposito elenco che verra' affisso all'albo pretorio per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi.

Art. 47. (Revisione dell'inventario)

1. La revisione generale dell'inventario deve essere effettuata, in via ordinaria ogni 10 anni.

**CAPO VI
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 48 (Funzioni e compiti del Collegio dei Revisori)

1. In conformita` a quanto stabilito dalla legge e allo Statuto Comunale la revisione economico-finanziaria e` svolta dal Collegio dei Revisori.
2. Il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, secondo disposizioni dello statuto comunale e del regolamento.
3. Ad esso si applicano le norme di ineleggibilita' e di incompatibilita' stabilita dalla legge per i consiglieri comunali nonche' quelle previste dall'art. 102 del DLgv.77/95.

Art. 49 (Espletamento delle funzioni e dei compiti del Collegio dei Revisori)

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei Revisori e` svolto di norma, collegialmente. Il singolo componente puo' compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire al collegio.
2. Il Collegio dei Revisori si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalita` di convocazione, su avviso del Presidente.
3. Il Collegio e` regolarmente costituito con la

presenza di n. 2 componenti; in assenza del Presidente le funzioni sono assunte dal piu` anziano di eta` dei presenti.

4. Dell'attivita` del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. Al verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti in modo autonomo dai singoli componenti.
5. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il Collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 50 (Revoca del Presidente e dei membri del Collegio)

1. Il Presidente e i membri del Collegio sono revocabili soltanto per inadempienza ai propri doveri.

L'inadempienza si verifica per il collegio quando non si riunisca per un periodo superiore a quattro mesi e, per i singoli componenti, quando il Presidente o membro non partecipino, senza giustificazione, a piu` di tre sedute consecutivamente. Verificandosi tali ipotesi, i membri non inadempienti lo comunicano subito al Sindaco.

2. Costituisce altresì inadempienza la mancata presentazione della relazione sul rendiconto, nonche` l'aver omesso di riferire al Consiglio entro sette giorni da quando il collegio e` venuto a conoscenza di gravi irregolarita` nella gestione dell'Ente.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 51 (Spese per l'assicurazione contro i rischi)

1. L'onere per l'assicurazione contro i rischi derivanti dalla propria attivita' per conto dell'Ente escluso il dolo e la colpa grave a favore dei responsabili dei servizi e degli uffici e del Segretario comunale, in relazione alle attivita` sara' posta a carico dell'Ente ai sensi degli articoli 51, 52, 53 e 55 della legge 142/1990 e

delle norme contenute nel presente regolamento, in analogia a quanto previsto dall'art.23 della L.816/1985 per gli amministratori.

Art. 52 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entrera` in vigore dopo l'esecutivita' della presente delibera e dopo la sua ripubblicazione per ulteriori giorni 15. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge, statutarie e alle direttive della Giunta Comunale e alla libera discrezionalita' del responsabile del servizio e/o ufficio.
