

COMUNE DI MARENO DI PIAVE
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con atto di C.C. n. 71 in data 23.12.2003

Art.	argomento	pagina	Riferimento articoli decreto
1	Oggetto del regolamento	1	
2	Servizio economico finanziario	1	153 c.5-6
3	Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica	2	170-174
4	Diritto di partecipazione	3	162 c.7
5	Deliberazioni improcedibili e inammissibili	3	170 c.9
6	Piano esecutivo di gestione	4	169
7	Fondo di riserva	4	166
8	Variazioni di bilancio	4	175
9	Modifica al piano esecutivo di gestione	5	169, 175 c.9
10	Entrate	5	178-181
11	Ordinativi di incasso	6	180
12	Contributi straordinari	6	158
13	Impegno di spesa	6	183
14	Liquidazione della spesa	7	184
15	Mandati di pagamento	8	185
16	Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi	8	
17	Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio	8	193
18	Modalità del controllo di gestione e relativo referto	9	196-197
19	Servizio di tesoreria	9	210
20	Prelevi e restituzioni dei depositi di terzi	10	221
21	Anticipazioni straordinarie	10	
22	Il servizio di economato	11	153 c.7
23	Dotazione dell'economo	11	
24	Contabilità della cassa economale	12	
25	Agenti contabili	12	223
26	Rendiconto della gestione	13	227
27	Conto del bilancio	13	228
28	Conto del patrimonio	14	230
29	Conto economico	15	229
30	L'organo di revisione	15	234
31	Funzionamento del collegio	15	237
32	Funzioni dell'organo di revisione	15	239
33	Comune quale soggetto passivo d'imposta	16	
34	Norma di rinvio	16	
35	Disposizioni finali	16	

Articolo	1	Oggetto del regolamento
-----------------	----------	--------------------------------

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni ed è adottato ai sensi dell'articolo 152 del decreto medesimo, che nel prosieguo sarà citato semplicemente come "decreto".

Articolo	2	Servizio economico finanziario
-----------------	----------	---------------------------------------

1. La struttura del servizio economico finanziario è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al servizio economico-finanziario, in collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore generale, compete, in particolare:
 - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. Al responsabile del servizio economico finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal decreto e dal presente regolamento .
4. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al servizio economico finanziario già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati.
Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.
5. I provvedimenti dei responsabili di servizio sono trasmessi al servizio economico finanziario e, su quelli comportanti impegni di spesa, è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente, contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
7. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.
8. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 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 economico finanziario è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.

Articolo	3	Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica
-----------------	----------	---

1. Di norma almeno sessanta giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo le indicazioni della Giunta, ciascun responsabile di servizio formula, per il proprio servizio, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e predispone, per quanto di competenza, la relazione previsionale e programmatica.
Le proposte devono essere corredate:
 - per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
 - per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale.
Se necessario, apporta, secondo le direttive dell'Assessore al bilancio, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'articolo 162 del decreto.
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato a cura del servizio economico finanziario, in collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore Generale, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'adozione della Giunta Comunale unitamente agli atti di cui ai commi precedenti.
4. Una volta adottati dalla Giunta Comunale gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere, da esprimersi entro 5 giorni consecutivi dalla data della relativa comunicazione.
5. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso il servizio economico finanziario, a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni consecutivi prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai capigruppo consiglieri.
6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 5° giorno lavorativo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del 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.
7. La stessa Giunta comunale può presentare, entro lo stesso termine, emendamenti agli schemi di bilancio resisi necessari per il mutamento delle situazioni sopravvenute all'adozione degli stessi.

8. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del Responsabile del servizio economico finanziario circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.

Qualora nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti agli emendamenti proposti, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il Presidente del consiglio comunale, sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio economico finanziario, può rinviare ad altra seduta, da effettuare entro 8 giorni, l'approvazione finale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.

In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni, ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

Articolo	4	Diritto di partecipazione
-----------------	----------	----------------------------------

1. La conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti significativi degli atti di bilancio è garantita ai sensi e nel rispetto dello Statuto comunale e nelle forme previste dal Regolamento per i diritti di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi.

Articolo	5	Deliberazioni improcedibili e inammissibili
-----------------	----------	--

1. Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. La rilevazione al Segretario comunale dei casi a) e b) del comma precedente, viene effettuata dal Responsabile del servizio finanziario, mentre la rilevazione dei casi c) e d) del comma precedente, viene effettuata dai singoli Responsabili di servizio.

	6	Piano esecutivo di gestione
--	----------	------------------------------------

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto sulla base della proposta predisposta dal Direttore Generale, ed in ogni caso tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi.
2. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli (individuando tempi, scadenze e priorità.)
3. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili di servizio o del Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. Il responsabile del servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse assegnate.
5. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici, spese di rappresentanza.
6. 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.
7. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo a chi la deteneva sulla base del P.E.G. dell'esercizio precedente.

Articolo	7	Fondo di riserva
-----------------	----------	-------------------------

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
2. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio o di nuova istituzione allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

Articolo	8	Variazioni di bilancio
-----------------	----------	-------------------------------

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio economico finanziario, indicando le variazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, le trasmette al Servizio Finanziario per la predisposizione delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale. Allorché la richiesta di variazione non sia

accolta, in tutto o in parte, a cura del Segretario comunale ne è data comunicazione 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 comunale.

2. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque in tempo utile per la ratifica da parte del Consiglio entro il 31 dicembre.
5. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
6. I provvedimenti di variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

Articolo	9	Modifica al piano esecutivo di gestione
-----------------	----------	--

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei responsabili dei servizi formulata con motivata relazione.
2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai responsabili di servizio.
3. In caso di non accoglimento la comunicazione è formulata con le modalità previste dal precedente articolo 8, comma 1.
4. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento ed assegnate allo stesso responsabile di servizio può essere disposto mediante apposita determinazione del responsabile stesso previo visto di regolarità contabile.

Articolo	10	Entrate
-----------------	-----------	----------------

1. Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio comunica formalmente e tempestivamente al servizio economico 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. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del decreto.
3. Per i contributi previsti dall'articolo 3 Legge 28.1.77 n.10 e successive modificazioni l'accertamento coincide con le quote riscosse nell'esercizio.
4. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita.
5. Il servizio economico finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione di Giunta illustrativa del rendiconto.

Articolo	11	Ordinativi di incasso
-----------------	-----------	------------------------------

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria le somme riscosse con cadenza periodica, almeno mensile.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo	12	Contributi straordinari
-----------------	-----------	--------------------------------

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del decreto, i responsabili dei servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al responsabile del servizio economico finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

Articolo	13	Impegno di spesa
-----------------	-----------	-------------------------

1. Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.
2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio economico finanziario che provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile.
3. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.
4. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono liquidate, con determinazione del responsabile del servizio.
5. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
6. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 del decreto.

Articolo	14	Liquidazione della spesa
-----------------	-----------	---------------------------------

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio protocollo, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del decreto. Il Responsabile del servizio competente riscontra la regolarità della fornitura o della prestazione ed appone il visto sul documento di spesa contenente la somma liquidata, gli estremi dell'impegno di spesa, il capitolo del piano esecutivo di gestione e la eventuale economia.
2. L'atto di liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, gli elementi di cui al comma precedente e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata altresì con provvedimento da parte del responsabile del servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati avanzamento su spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili.

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

Articolo	15	Mandati di pagamento
-----------------	-----------	-----------------------------

1. Il mandato di pagamento di cui all'articolo 185 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.
2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo	16	Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi
-----------------	-----------	--

1. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede:
 - a) all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate di importo complessivo non superiore a 10,00 Euro;
 - b) a rimborsi d'ufficio di importi erroneamente versati né a quello di interessi connessi di ammontare non superiore a 10,00 Euro.
2. I valori di cui al precedente comma 1 potranno essere in futuro adeguati con provvedimento della Giunta comunale.

Articolo	17	Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio
-----------------	-----------	--

1. Qualora in base all'andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di situazioni di squilibrio della gestione dei residui o della competenza, la Giunta comunale propone al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.
2. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.
3. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire.
4. Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con propria deliberazione ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Ai fini degli adempimenti di cui commi precedenti i responsabili dei servizi predispongono, di norma entro il 31 agosto, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti.

Articolo	18	Modalità del controllo di gestione e relativo referto
-----------------	-----------	--

1. Nell'ambito degli obiettivi politici può essere attivato il controllo di gestione sull'attività amministrativa e gestionale del comune.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita struttura operativa, anche esterna, individuata dalla Giunta comunale secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Tale struttura operativa deve verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo	19	Servizio di tesoreria
-----------------	-----------	------------------------------

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato, a seguito di asta pubblica o licitazione privata, previa pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio comunale. Nel caso in cui la gara vada deserta si può procedere mediante trattativa privata.
2. Il capitolato speciale oltre ai criteri per l'affidamento del servizio deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;
 - b) misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere al rinnovo del contratto di Tesoreria.
4. Qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il contratto di Tesoreria può essere prorogato, con il consenso di entrambe le parti, per un periodo non superiore a 2 anni.
5. Il tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.

La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto per cui conto viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.

Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione sia mediante il trasferimento della documentazione cartacea sia con sistemi informatici.

Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo	20	Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi
-----------------	-----------	--

1. Qualora ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio economico finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio economico-finanziario, una volta che il responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrano le condizioni, il responsabile del servizio competente, dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.

Articolo	21	Anticipazioni straordinarie
-----------------	-----------	------------------------------------

1. È consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri 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, deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.
3. I provvedimenti di liquidazione 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.

Articolo	22	Il servizio di economato
-----------------	-----------	---------------------------------

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile all'interno del servizio economico finanziario. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione delle spese di cui al precedente periodo è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Le funzioni di massima assegnate a tale ufficio sono così individuabili:
 - a) funzioni di gestione di cassa per spese di non rilevante ammontare quali spese d'ufficio e spese varie per la gestione e riparazione delle attrezzature, impianti, e immobili comunali nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza, in sede di atto di impegno;
 - b) funzioni di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
 - c) funzioni di gestione del magazzino economale;
 - d) funzioni di tenuta degli inventari dei beni di proprietà comunale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 400,00, esclusi i depositi per spedizioni postali a mezzo affrancatrice.
Spetterà alla Giunta comunale adeguare tale valore qualora non risulti più congruo.
3. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì:
 - a) alla riscossione delle pensioni o assegni mensili di soggetti per i quali il Comune corrisponda la retta di ricovero in struttura protetta ai sensi della normativa sul domicilio di soccorso o per intervenuta convenzione;
 - b) alla riscossione di proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo servizio economato.
4. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'economato non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
5. L'economato provvede ad effettuare le spese attribuitegli (nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
6. In deroga a quanto previsto dall'articolo 13, possono essere assunti impegni di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economato comunale.

Articolo	23	Dotazione dell'economato
-----------------	-----------	---------------------------------

1. L'economista è dotato annualmente di un fondo di €4.000,00 da reintegrarsi con cadenza trimestrale o ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate tramite gli appositi buoni regolarmente riscontrati. Il rendiconto, sottoscritto dall'economista comunale stesso, è approvato dal responsabile del servizio economico finanziario con propria determinazione. Il fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'economista comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
La Giunta Comunale provvederà ad adeguare l'importo del fondo qualora risulti non adeguato alle esigenze.
2. La somma anticipata a favore dell'economista può essere resa disponibile in un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria, a ciò specificamente riservato, al quale avranno accesso l'economista medesimo e chi lo sostituisce. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economista provvederà ad effettuare i necessari prelievi dal sottoconto di cui sopra, avendo cura di badare alle reali esigenze di liquidità rendendo in tal modo minima la giacenza di denaro contante nella cassa comunale.
3. I pagamenti dell'economista dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato e sottoscritti dall'economista. Nei buoni - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
4. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economista dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

Articolo	24	Contabilità della cassa comunale
-----------------	-----------	---

1. L'economista deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa in cui vanno cronologicamente registrati tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati. La situazione generale di cassa deve essere disponibile in qualsiasi momento a richiesta dell'organo di revisione o del responsabile del servizio economico-finanziario.

Articolo	25	Agenti contabili
-----------------	-----------	-------------------------

1. L'economista e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale dell'Amministrazione.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
 - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
 - b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
 - d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
 - e) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.

3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, i soggetti incaricati della riscossione di diritti proventi ecc. di spettanza del Comune devono versare con cadenza periodica, almeno mensile, le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale. Le riscossioni effettuate sono documentate attraverso ricevute da staccarsi da bollettari a madre e figlia vidimati dal servizio finanziario o attraverso registrazioni informatiche.
5. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative per il trasporto dei valori alla tesoreria.

Articolo	26	Rendiconto della gestione
-----------------	-----------	----------------------------------

1. Le operazioni di verifica del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i due mesi successivi alla presentazione del conto del tesoriere.
2. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto. In detta relazione la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel piano esecutivo di gestione. In particolare, la relazione della Giunta comunale deve contenere valutazioni intorno:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
3. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.
4. Dopo l'adozione da parte della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro 20 giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento.
5. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri comunali, mediante deposito presso il servizio economico finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a ciascun capogruppo consiliare.

Articolo	27	Conto del bilancio
-----------------	-----------	---------------------------

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del decreto.

1. Il conto del patrimonio ha lo scopo di rendere evidente, alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale del Comune e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
3. Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - i beni di consumo;
 - i beni facilmente deteriorabili o logorabili;
 - i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 250,00 Euro.
4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 500,00 Euro, intendendosi che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.
5. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quelli del bene principale:
 - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili;
6. I valori di cui al comma precedente in futuro potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
7. La tenuta degli inventari avviene all'interno del servizio economico finanziario, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico per quanto riguarda acquisti, dismissioni, manutenzioni straordinarie patrimoniali, e comporta la descrizione dei beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni per la loro esatta individuazione, l'attribuzione del valore, lo stato di conservazione, il consegnatario e le variazioni generali specifiche e generali che dovessero intervenire.
8. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo.
9. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.
10. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, di concerto fra il responsabile del servizio competente e il responsabile del servizio economico-finanziario.
11. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" è periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Articolo	29	Conto economico
-----------------	-----------	------------------------

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del decreto.

Articolo	30	L'organo di revisione
-----------------	-----------	------------------------------

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 238 del decreto.
2. L'affidamento dell'incarico di revisore contabile è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di legge, con cui il soggetto interessato attesta gli incarichi già ricevuti. La mancata presentazione della dichiarazione nel termine fissato per renderla, non inferiore a 15 giorni, è considerata rinuncia all'ufficio.
3. Il Revisore contabile può essere revocato, previo contraddittorio, nel caso di tre assenze nel corso di un anno, anche non consecutive, purché non validamente giustificate, a sedute dell'organo di revisione regolarmente convocate.
4. Il Revisore contabile può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.

Articolo	31	Funzionamento del collegio
-----------------	-----------	-----------------------------------

1. Il collegio può validamente operare anche con la presenza di due soli componenti; nel caso in cui l'assenza sia riferita al Presidente, le relative funzioni sono svolte dal revisore più anziano per nomina o, in caso di parità, da quello più anziano d'età.
2. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate dal collegio sono di volta in volta depositati presso il servizio economico-finanziario.
3. Le sedute del Collegio non sono pubbliche e si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.

Articolo	32	Funzioni dell'organo di revisione
-----------------	-----------	--

1. L'organo di revisione 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. Esercita altresì ogni altra funzione esso

attribuita dalla legge, dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e/o dalla convenzione d'incarico. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi.

2. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio o di piano economico-finanziario devono essere rilasciati entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta fatta dal responsabile del servizio economico-finanziario. L'organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.
3. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.
4. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate ai revisori, gli stessi si rivolgeranno al responsabile del servizio economico-finanziario che dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo.

Articolo	33	Comune quale soggetto passivo d'imposta
-----------------	-----------	--

1. Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio economico-finanziario deve provvedere agli adempimenti e tenere le scritture richiesti dalla legge.
2. La Giunta comunale può, anche preventivamente, accollarsi l'onere della sanzione tributaria relativa a violazioni commesse da chi ha agito nell'interesse del Comune, a condizione che queste siano avvenute senza dolo o colpa grave.
3. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al Responsabile del servizio economico-finanziario.

Articolo	34	Norma di rinvio
-----------------	-----------	------------------------

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche e al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
2. Il rinvio ha carattere dinamico e non recettizio.

Articolo	35	Disposizioni finali
-----------------	-----------	----------------------------

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 12.04.99 e il Regolamento per il servizio di Economato di cui alla deliberazione consiliare n° 8 del 30.03.1960 e successive modificazioni e integrazioni.
