

COMUNE DI CASALE SUL SILE
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera Consiglio Comunale numero:
71 del 29.11.2004

Art.	Argomento	Pagina
1	Oggetto del regolamento	1
2	Servizio economico finanziario	1
3	Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica	2
4	Deliberazioni improcedibili e inammissibili	3
5	Piano esecutivo di gestione	3
6	Fondo di riserva	4
7	Variazioni di bilancio	4
8	Modifica al piano esecutivo di gestione	5
9	Entrate	5
10	Ordinativi di incasso	5
11	Contributi straordinari	6
12	Impegno di spesa	6
13	Liquidazione della spesa	7
14	Mandati di pagamento	7
15	Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi	7
16	Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio	8
17	Modalità del controllo di gestione e relativo referto	8
18	Servizio di tesoreria	9
19	Contenuti della convenzione	9
20	Prelevi e restituzioni dei depositi di terzi	11
21	Anticipazioni straordinarie	11
22	Il servizio di economato	12
23	Dotazione dell'economo	13
24	Contabilità della cassa economale	13
25	Agenti contabili	13
26	Verbale di chiusura	14
27	Rendiconto della gestione	14
28	Conto del bilancio	15
29	Conto del patrimonio	15
30	Conto economico	16
31	Collegio dei revisori	16
32	Funzionamento del collegio	17
33	Funzioni dell'organo di revisione	17
34	Comune quale soggetto passivo d'imposta	18
35	Norma di rinvio	18
36	Disposizioni finali	18

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 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 stretta collaborazione con il direttore generale, se nominato, ovvero con il segretario comunale compete, in particolare:
 - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla giunta comunale;
 - la 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 inoltre 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.
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 comportanti impegni di spesa sono trasmessi al servizio economico finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento 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, nell'ambito del proprio settore di competenza, 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 rispetto alle esigenze del servizio proponente.
2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale. Se necessario, apporta, secondo le direttive della giunta, 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 direttore generale, se nominato, ovvero con il segretario comunale, sulla base delle relazioni fornite da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'approvazione della giunta comunale unitamente agli atti di cui ai commi precedenti.
 4. Una volta approvati 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 dieci 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 segreteria, a disposizione dei consiglieri almeno quindici giorni prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione, che vale come presentazione, ai consiglieri comunali.
 6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al quarto giorno 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. 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.
 8. Qualora nel corso dell'esame e discussione del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti all'accoglimento degli emendamenti proposti ai sensi del comma 6, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati al bilancio, il presidente del consiglio comunale, sentiti il segretario comunale ed il responsabile del servizio economico finanziario, può rinviare ad

altra seduta, da effettuare entro otto 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	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 attinenti alla compatibilità con le previsioni finanziarie dei documenti di programmazione sono rilevati dal responsabile del servizio finanziario, mentre quelli inerenti la congruenza con i programmi, i progetti e le risorse assegnate sono rilevati dai responsabili dei servizi competenti.

Articolo	5	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, contenente l'indicazione degli obiettivi, sulla base della proposta predisposta dal direttore generale, se nominato, tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi. In mancanza del direttore generale la proposta di P.E.G. è predisposta dal segretario comunale in collaborazione con l'assessore al bilancio.
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.
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.
6. Nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, la giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Articolo	6	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 integrare le dotazioni degli interventi di spesa già previsti in bilancio, o all'istituzione di nuovi interventi allocati nel primo titolo del bilancio dell'esercizio in corso.
3. I provvedimenti di prelievo dal fondo di riserva, divenuti esecutivi, sono trasmessi al tesoriere comunale.

Articolo	7	Variazioni di bilancio
-----------------	----------	-------------------------------

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta motivata alla giunta, per il tramite del servizio economico finanziario. La giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta al consiglio.
2. 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.
3. 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.
4. 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 apportate con determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. I provvedimenti di variazione di bilancio, divenuti esecutivi, sono trasmessi al tesoriere comunale.

Articolo	8	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 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 7, comma 2.
4. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento ed assegnate allo stesso responsabile del servizio può essere disposto mediante apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario, su richiesta del responsabile del servizio interessato, previa comunicazione alla Giunta Comunale.

Articolo	9	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 16 del D.P.R. 6.6.2001 n. 380 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 conseguirne 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	10	Ordinativi di incasso
-----------------	-----------	------------------------------

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria le somme riscosse con cadenza periodica, almeno mensile. Nel caso di somme di modico importo, il versamento potrà avvenire al completamento del bollettario di riscossione.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo	11	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 segretario comunale e 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	12	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 responsabile del servizio economico finanziario che provvede alla registrazione e all'apposizione del visto di regolarità contabile.
3. 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 in cui sono liquidate, con determinazione del responsabile del servizio.
4. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono 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.
5. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del comma 5 dell'articolo 183 del decreto, devono essere impegnate ai sensi dello stesso articolo 183 comma 1 entro il terzo anno successivo in conto della gestione residui.
6. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 – 3° comma - del decreto.

Articolo	13	Liquidazione della spesa
-----------------	-----------	---------------------------------

1. I documenti giustificativi di spesa pervenuti al servizio economico finanziario e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del decreto.
2. L'atto di liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve eventualmente indicare il termine di pagamento oltre il quale possono derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue:
 - a) 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 di avanzamento su spese di investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
 - b) visto, contenente tutti gli elementi elencati al precedente comma 2, apposto dal responsabile del servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza tra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
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	14	Mandati di pagamento
-----------------	-----------	-----------------------------

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

Articolo	15	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 12 Euro;
 - b) a rimborsi d'ufficio di importi erroneamente versati né a quello di interessi connessi di ammontare non superiore a 12 Euro.
2. I valori di cui al precedente comma possono essere adeguati con provvedimento della giunta comunale.

Articolo	16	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 di riequilibrio 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 evidenzi 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 ai commi precedenti i responsabili dei servizi predispongono, entro il 31 agosto un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti.

Articolo	17	Modalità del controllo di gestione e relativo referto
-----------------	-----------	--

1. Il controllo di gestione è effettuato da apposita struttura operativa, anche esterna, individuata dalla giunta comunale operante secondo quanto previsto dalla deliberazione istitutiva.
2. 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.
3. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al direttore generale, se nominato, ovvero al segretario comunale, il quale ne riferisce alla giunta comunale e ai responsabili dei servizi.

Articolo	18	Servizio di tesoreria
-----------------	-----------	------------------------------

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura di licitazione privata fra tutte le banche autorizzate e soggetti abilitati a svolgere il servizio ai sensi dell'art. 208 del decreto che abbiano almeno uno sportello nel territorio del comune. In caso di diserzione della gara potrà farsi ricorso alla trattativa privata.
2. Il Comune può rinnovare per una sola volta il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale.

Articolo	19	Contenuti della convenzione
-----------------	-----------	------------------------------------

1. La convenzione per il servizio di tesoreria, in particolare, deve prevedere:
 - a) la durata del contratto;
 - b) la misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) la valuta da applicare alle riscossioni e ai pagamenti;
 - d) l'eventuale compenso annuo;
 - e) il valore convenzionale del contratto, pari al 5% dell'importo dei primi tre titoli dell'entrata risultante dall'ultimo consuntivo approvato, da prendere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio;
 - g) le altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio.

2. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, con la stessa convenzione, il comune si 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) bollettari di riscossione vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - e) firme autografe del segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali d'incasso e gli altri atti contabili;
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - g) mandati di pagamento da effettuarsi a scadenze fisse con la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

- h) apporre specifica indicazione sui mandati relativi a pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione;
- i) copia del presente regolamento.

3. Con la medesima convenzione, il tesoriere si impegna:

- 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;
 - raccoglitore dei mandati di pagamento e delle reversali d'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;
- d) 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 dicitura "salvi i diritti dell'ente". Per tali incassi il tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali;
- e) ad effettuare pagamenti esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi emessi dal comune a norma dell'articolo 14 del presente regolamento;
- f) 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 discharge dei relativi pagamenti;
- g) ad annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica;
- h) a dar luogo, anche in mancanza di regolare mandato, ai pagamenti, che per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al tesoriere stesso;
- i) a fare immediata segnalazione al comune delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, nei casi previsti dal presente regolamento da eventuali accordi fra le parti;
- j) a comunicare settimanalmente al Comune le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;

- k) a provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria secondo quanto disposto dal successivo articolo 20.

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. Accertato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte, il responsabile del servizio competente dispone la restituzione dei relativi depositi cauzionali, dandone comunicazione al responsabile del servizio economico-finanziario.
4. Ove ne ricorrano le condizioni, il responsabile del servizio competente, dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito mediante apposito ordinativo di incasso.
5. Presso il servizio economico finanziario è tenuto un registro di carico e scarico dei movimenti previsti ai precedenti commi, contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta del tesoriere.

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

1. In caso di spese finanziate con mutuo, è consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri nei limiti della spesa da erogare in conto mutuo, 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 relazione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. Nei contratti di appalto riguardanti esecuzione di opere o di forniture, deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, è 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 nel caso di spesa finanziata da contributi in conto capitale.

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

1. Il servizio di economato provvede alle spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione di tali spese è affidata al dipendente incaricato dal responsabile del servizio economico finanziario che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, di ammontare corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, sottoscritto dall'economo comunale stesso e approvato dal responsabile del servizio economico finanziario con propria determinazione.
2. Le funzioni di massima assegnate a tale ufficio sono così individuabili:
 - a) gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza;
 - b) gestione del magazzino economale;
 - c) tenuta degli inventari dei beni di proprietà comunale.

Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 800.= .
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;
 - b) alla riscossione di incassi relativi a 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 economato.
4. In deroga a quanto previsto dall'articolo 12, possono essere assunti impegni di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economo comunale

Articolo	23	Dotazione dell'economo
-----------------	-----------	-------------------------------

1. L'economo è dotato annualmente di un fondo da reintegrarsi ogni qualvolta 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 fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'economo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

2. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economo provvederà ad effettuare i necessari prelievi, avendo cura di badare alle reali esigenze di liquidità rendendo in tal modo minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.
3. I pagamenti dell'economo dovranno trovare riscontro su appositi buoni sottoscritti dallo stesso, numerati progressivamente per esercizio finanziario. Nei buoni - corredati dai documenti giustificativi - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
4. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economo dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

Articolo	24	Contabilità della cassa economale
-----------------	-----------	--

1. L'economo 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'economo e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale del responsabile del servizio cui appartengono.
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 è allegato al rendiconto dell'Ente e indica per ognuno il provvedimento di nomina.
4. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, gli altri soggetti incaricati della riscossione devono versare con cadenza periodica, almeno mensile, le somme riscosse all'economo comunale che a sua volta ne rilascia quietanza e le trasferisce sollecitamente alla Tesoreria comunale.

Articolo	26	Verbale di chiusura
-----------------	-----------	----------------------------

1. Qualora ne sia ravvisata l'opportunità, il segretario comunale può disporre che, entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il servizio economico-finanziario provveda alla compilazione del verbale di chiusura.
2. Oltre agli elementi di cassa, il verbale di chiusura espone, seppure determinati in via provvisoria, per ciascuna previsione di bilancio:
 - a) l'ammontare dei residui attivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione della competenza e relativo totale;
 - b) l'ammontare dei residui passivi, distinti in residui riaccertati degli esercizi finanziari precedenti, residui della gestione e relativo totale;
 - c) l'ammontare provvisorio dell'avanzo ovvero del disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio.
3. Il verbale di chiusura è sottoscritto dal segretario comunale e dal responsabile del servizio economico finanziario.

Articolo	27	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.
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'approvazione 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 10 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 l'ufficio segreteria, 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	28	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.

Articolo	29	Conto del patrimonio
-----------------	-----------	-----------------------------

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 Euro 250.=.
4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a Euro 10.000.= , intendendosi pertanto 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 quello 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 ai commi 3 e 4 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 gli altri servizi per quanto riguarda acquisti o dismissioni patrimoniali dagli stessi disposti, e comporta la descrizione di tutti i 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 che dovessero intervenire.
8. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di regolare esecuzione 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. Gli estremi di detti titoli devono essere riportati nelle schede identificative dei beni.

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 consegnatario 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	30	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	31	Collegio dei revisori
-----------------	-----------	------------------------------

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 238 del decreto.
2. Per l'elezione dei componenti del collegio di revisione, ciascun consigliere può votare due nominativi, in forma segreta.
3. Ciascun revisore non può assumere più di 8 incarichi presso comuni e province, con i limiti previsti dall'art. 238 del decreto.
4. L'affidamento dell'incarico di revisore contabile è subordinato alla presentazione della 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.
5. 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 è antecedente ad essa.
6. I componenti del collegio, con provvedimento del consiglio comunale, sono sostituiti anticipatamente alla scadenza del mandato, qualora si verifichi la loro impossibilità a svolgere l'incarico o nei casi di dimissioni volontarie o di decesso. In tale ipotesi il componente subentrato decade dall'incarico alla normale scadenza triennale del collegio.

Articolo	32	Funzionamento del collegio
-----------------	-----------	-----------------------------------

1. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate dal collegio sono depositati presso il servizio economico-finanziario.
2. Le sedute del collegio non sono pubbliche e si tengono di norma presso la sede comunale.

Articolo	33	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 ad esso attribuita dalla legge, dallo statuto comunale, dal presente regolamento e dalla convenzione d'incarico. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, presenta denuncia ai competenti organi.
2. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio o di piano economico-finanziario devono essere rilasciati entro tre 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	34	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. 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	35	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	36	Disposizioni finali
-----------------	-----------	----------------------------

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. Sono contemporaneamente abrogati i vigenti regolamento di contabilità e regolamento per la gestione del servizio economato, nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.