



COMUNE DI SUSEGANA
Provincia di Treviso

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 19.2.2004.
Esecutivo in data 8.3.2004.

Modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 7.4.2005.
Esecutivo in data 23.5.2005.

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	6
11	Contributi straordinari	6
12	Impegno di spesa	7
13	Liquidazione della spesa	7
14	Mandati di pagamento	8
15	Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi	8
16	Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio	9
17	Modalità del controllo di gestione e relativo referto	9
18	Servizio di tesoreria	10
19	Contenuti della convenzione	10
20	Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi	12
21	Anticipazioni straordinarie	13
22	Il servizio di economato	13
23	Dotazione dell'economo	14
24	Contabilità della cassa economale	14
25	Spese di rappresentanza	15
26	Agenti contabili	15
27	Verbale di chiusura	15
28	Rendiconto della gestione	16
29	Conto del Bilancio	17
30	Conto del patrimonio	17
31	Conto economico	18
32	Collegio dei Revisori	18
33	Funzionamento del collegio	19
34	Funzioni dell'organo di revisione	19
35	Comune quale soggetto passivo d'imposta	20
36	Norma di rinvio	20
37	Disposizioni finali	20

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 stretta collaborazione con il Direttore generale 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, 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.¹
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

¹ Art. 151 c.4 TUEL

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 predisporre, per quanto di competenza, la relazione previsionale e programmatica.
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, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale unitamente agli atti di cui al comma precedente.
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 7 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 e trasmessi in copia ai consiglieri almeno 10 giorni prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.
6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino a 2 giorni prima della 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 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	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.¹
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 competenza a rilevare l'inammissibilità o improcedibilità spetta al responsabile del servizio finanziario per quanto attiene ai punti a) e b) mentre compete ai singoli responsabili dei servizi per quanto attiene ai punti c) e d).

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 e il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197, sulla base della proposta predisposta dal Direttore generale, e tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi.

¹ Art. 170 c.9 TUEL

2. I piani definiscono gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegnano 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 quali, ad esempio, l'erogazione di contributi economici.
6. Fino alla adozione del P.E.G. si intendono confermate la titolarità delle risorse, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali e gli obiettivi gestionali assegnati nel piano dell'esercizio precedente.

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 anno¹ e devono, di volta in volta, essere comunicate dal Sindaco 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	7	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, a mezzo di apposita relazione contenente le operazioni proposte. 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

¹ Art. 176 TUEL

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 apportati con determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. 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 e comunque entro il 31 dicembre.¹
6. 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.²
7. I provvedimenti da variazione di bilancio, regolarmente 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 di servizio può essere disposto mediante apposita determinazione del responsabile stesso previo visto di regolarità contabile.

Articolo	9	Entrate
----------	---	---------

¹ Art. 175 c.4 TUEL

² Art. 239 c.1 lett. b) TUEL

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 la 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 e dal compilatore.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in Tesoreria o all'Economo comunale 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	11	Contributi straordinari
----------	----	-------------------------

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 inoltrate al responsabile del servizio economico finanziario che provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile.
3. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori pubblici di somma urgenza o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.¹
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 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 sottoscritte 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. 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 secondo anno successivo in conto della gestione residui.
7. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 del decreto.
8. Gli atti di cui ai commi precedenti, una volta esecutive sono trasmesse in originale alla segreteria dell'ente che provvede alla loro raccolta, conservazione e registrazione su apposito registro annuale nonché a trasmettere copia ai servizi interessati.

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

1. I documenti giustificativi di spese pervenute 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.

¹ Art. 191 c.3 TUEL

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, delle modalità di pagamento, 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 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.
4. L'atto di liquidazione con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento è trasmesso in originale alla segreteria dell'ente per il seguito di competenza di cui all'art. 12 comma 8. Una copia dell'atto, corredato di tutti i documenti fiscali originali relativi alla spesa è conservata presso il servizio economico finanziario.

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 e dal compilatore.
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
----------	----	---

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.

I valori di cui al precedente comma 1 possono essere in futuro adeguati con provvedimento della Giunta comunale.

Articolo	16	Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio
----------	----	---

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 con atto da adottare entro 30 giorni.¹

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.² 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.

Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con propria deliberazione, sentita la relazione dell'organo esecutivo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

Ai fini degli adempimenti di cui commi precedenti i responsabili dei servizi predispongono, entro il 10 settembre un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti da trasmettere al responsabile del servizio economico finanziario che provvederà a stendere apposita relazione.

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

1. Nell'ambito degli obiettivi politici è 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.⁴

¹ Art. 153 c.6 TUEL

² Art. 193 c.2 TUEL

³ Art. 193 c.4 TUEL

⁴ Art. 196 c.2 TUEL

4. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al Direttore Generale 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 o pubblico incanto 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** comunale.
2. In caso di diserzione della gara potrà farsi ricorso alla trattativa privata. Per una sola volta potrà essere rinnovato il contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione deliberata dal consiglio comunale¹ e stipulata in forma pubblica amministrativa.

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

1. La convenzione per il servizio di tesoreria, in particolare, deve prevedere:
 - a) la durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;
 - 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, calcolato sul 30% dei primi tre titoli dell'entrata risultante dall'ultimo consuntivo approvato, da assumere 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 s'impegna a trasmettere, tramite il proprio servizio finanziario, la seguente documentazione:
 - a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
 - b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale;

¹ Art. 210 c.2 TUEL

- c) elenco del residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario;
 - d) copia dei ruoli, delle liste di carico e dei documenti che comportano entrate per il Comune da versare nel conto di tesoreria;
 - e) bollettari di riscossione vidimati. I bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
 - f) firme autografe del segretario comunale, del direttore generale del responsabile del servizio finanziario e degli altri dipendenti abilitati a sottoscrivere i mandati di pagamento, le reversali di incasso e gli altri atti contabili;
 - g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - h) mandati di pagamento, da effettuarsi a scadenze fisse con la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - i) fare apposita indicazione sui mandati per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione;
 - j) 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;
 - registro dei ruoli e liste di carico;
 - raccoglitore dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;
 - verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli articoli 29 e 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni.
 - c) a rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario, con l'indicazione della data di riscossione, l'esatta denominazione del versante e del suo indirizzo, la causale e la somma versata;
 - 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 clausola espressa "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 discarico dei relativi pagamenti;
- g) ad annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto di quanto disposto in materia dal presente regolamento;
- h) a dar luogo, anche in mancanza di regolare mandato, ai pagamenti, che per disposizioni di legge e 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 quotidianamente 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.¹
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 apposita determinazione da trasmettere al servizio economico finanziario che provvederà ad emettere 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.

¹ Art. 221 c.2 TUEL

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 del 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 responsabile del servizio di economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i 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. 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) di 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) di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 300,00. 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 13, possono essere assunti impegni di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economista comunale.

Articolo	23	Dotazione dell'economista
----------	----	---------------------------

1. L'economista è dotato annualmente di un fondo da reintegrarsi 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 fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'economista comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. La somma anticipata a favore dell'economista sarà resa disponibile in un apposito conto, specificamente riservato, al quale avrà accesso l'economista medesimo.
3. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economista provvederà ad effettuare i necessari prelievi dal conto di cui sopra, avendo cura di badare alle reali esigenze di liquidità rendendo in tal modo minima la giacenza di denaro contante nella cassa economica.
4. I pagamenti dell'economista dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato o da staccarsi da apposito bollettario sottoscritti dallo stesso e dal responsabile del servizio competente. Nei buoni - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
5. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economista dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

Articolo	24	Contabilità della cassa economica
----------	----	-----------------------------------

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	Spese di rappresentanza
----------	----	-------------------------

1. Fra gli obiettivi di gestione è stanziato un apposito fondo per le spese di rappresentanza alla cui effettuazione provvede il responsabile del servizio su direttiva del Sindaco.
2. Lo stanziamento di bilancio concernente le spese di rappresentanza costituisce prenotazione di impegno.

Articolo	26	Agenti contabili
----------	----	------------------

1. L'economista e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento 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 restando 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'economista comunale che a sua volta ne rilascia quietanza e le trasferisce sollecitamente alla Tesoreria comunale.

Articolo	27	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	28	Rendiconto della gestione
----------	----	---------------------------

1. Entro un mese dalla presentazione del conto del tesoriere i responsabili dei servizi provvedono, con propria determinazione, al riaccertamento dei residui attivi e passivi.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri comunali e depositato 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 ai consiglieri comunali.

Articolo	29	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 D.Lgs. 18.8.2000.n.267.

Articolo	30	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 500,00 Euro.
4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 1.000,00 Euro, 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 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 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 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 ritenuta idonea. 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	31	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'art.229 del decreto.

Articolo	32	Collegio dei Revisori
----------	----	-----------------------

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli artt. dal 234 al 238 del decreto .
2. Per l'elezione dei componenti del Collegio di revisione, ciascun consigliere può votare due nominativi, in forma palese per appello nominale.
3. 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.
4. La carica decorre dalla data di esecutività della deliberazione di nomina se posteriore a quella di scadenza per compiuto triennio del collegio uscente, o dalla data di scadenza del medesimo, se la deliberazione di nomina è antecedente ad essa.
5. 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 recesso. In tale ipotesi il componente subentrato decade dall'incarico alla normale scadenza triennale del collegio.

Articolo	33	Funzionamento del collegio
----------	----	----------------------------

1. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate dal collegio, sono di volta in volta depositati presso il servizio economico finanziario e trasmessi in copia al Direttore generale.
2. Le sedute del collegio non sono pubbliche e si tengono presso la sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.

Articolo	34	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, 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. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario o del segretario comunale, esprime altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.
4. 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.
5. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate al revisore, lo stesso si rivolgerà al responsabile del servizio economico-finanziario che dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo.

Articolo	35	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	36	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	37	Disposizioni finali
----------	----	---------------------

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente approvato con deliberazione consiliare n.79 del 30.10.1997, nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente ed il regolamento per il servizio di economato approvato con deliberazione consiliare n.80 del 30.10.1997.

