



COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITÀ

Approvato con deliberazione del C.C. n. 35 del 19.12.2005
e modificato dalla deliberazione del C.C. n.50 del 27.11.2012

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

Art. 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. 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”.

Art. 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), 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, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione.
3. Al responsabile del servizio economico finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal decreto e dal presente regolamento .
4. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al servizio economico finanziario già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati.
Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.
5. I provvedimenti dei responsabili di area sono trasmessi al servizio economico finanziario e su quelli comportanti impegni di spesa, è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa al 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'atte-

stazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.

Art. 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 area formula, per il proprio servizio, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e predisponde, per quanto di competenza, la relazione previsionale e programmatica.
Le proposte devono essere corredate:
 - per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
 - per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale.
Se necessario, apporta, secondo le direttive 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), sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale unitamente agli atti di cui ai commi 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 5 (cinque) 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 10 (dieci) giorni prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai capigruppo consiliari.
6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al quinto giorno consecutivo 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.

Art. 4 – Diritto di partecipazione

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

Art. 5 – Deliberazioni improcedibili e inammissibili

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

Art. 6 – Attività di gestione

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta comunale definisce gli obiettivi di gestione e assegna ai responsabili di area le dotazioni finanziarie occorrenti per la loro realizzazione così come previsto nella relazione previsionale e programmatica.
2. In carenza di individuazione degli obiettivi di cui al comma 1, la Giunta provvederà di volta in volta attraverso proprie direttive.
3. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
4. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del provvedimento di cui al comma 1, la titolarità delle risorse finanziarie si intende confermata in capo a chi la deteneva sulla base dell'analogo provvedimento dell'esercizio precedente.

Art. 7 – Fondo di riserva

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

Art. 8 – Variazioni di bilancio

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio economico finanziario, 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.
Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, in tutto o in parte, a cura del Segretario comunale ne è data comunicazione al servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.
2. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano di attività di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre.
5. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
6. I provvedimenti da variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al tesoriere comunale.

Art. 9 – Modifica al piano di attività di gestione

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

Art. 10 - Entrate

1. Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di area 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. Ciascun responsabile di area è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita.
4. Il servizio economico finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.

Art. 11 – Ordinativi di incasso

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

Art. 12 – Contributi straordinari

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

Art. 13 – Impegno di spesa

1. Nell'ambito di ciascuna area le determinazioni di impegno, attuative del piano di attività di gestione, sono sottoscritte dal responsabile di area assegnatario delle relative risorse.
2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio economico finanziario che ne provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile.
3. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno

in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.

4. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono liquidate, con determinazione del responsabile del servizio.
5. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di area 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 31 dicembre del secondo anno successivo allo stanziamento previsto nel bilancio annuale 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.

Art. 14 – Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al servizio economico finanziario 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 di attività di gestione e l'eventuale economia.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa come segue:
 - Provvedimento da parte del responsabile di area competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati avanzamento su spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
 - Visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal responsabile di area competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra 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.

Art. 15 – Mandati di pagamento

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

Art. 16 – Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi

1. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede:
 - a) all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate di importo complessivo non superiore € 12,00 (euro dodici/00);
 - b) parimenti, qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare, il responsabile di area competente, dà comunicazione all'organo esecutivo il quale autorizza o meno la rinuncia all'azione di recupero del credito dandone contestuale comunicazione scritta al responsabile del servizio economico finanziario;
2. I valori di cui al precedente comma 1 potranno essere in futuro adeguati con provvedimento della Giunta comunale.

Art. 16/bis – Rilascio garanzia fidejussoria

1. Il Comune di Farra di Soligo (TV), ai sensi dell'art.152 del T.U.E.L. e ad integrazione dell'art. 207 del T.U.E.L. medesimo, può rilasciare, previa deliberazione consiliare, una garanzia fidejussoria per l'assunzione di mutui destinati ad investimenti o altre operazioni di indebitamento, per l'intera durata del prestito (sia per il periodo di ammortamento sia per il periodo di preammortamento e/o prefinanziamento) e per l'intero ammontare dello stesso (sia per la quota capitale sia per la quota interessi oltre ad eventuali interessi di preammortamento) alle società di capitali, costituite ai sensi dell'art.113 del T.U.E.L., integralmente partecipate da enti pubblici territoriali, limitatamente per opere da realizzare nel proprio territorio.

Art. 17 – Strumenti finanziari derivati

2. L'Ente può utilizzare, in osservanza alle disposizioni normative, strumenti finanziari derivati di copertura del rischio di tasso di interesse per la gestione delle passività risultanti dalle emissioni obbligazionarie, mutui passivi, e dalle altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalle legge. Tali strumenti dovranno essere utilizzati, per la concentrazione del proprio indebitamento in alcune categorie di tasso di interesse per il finanziamento di spese d'investimento previsti nella programmazione.

Art. 18 – Finanziamenti acquisibili attraverso sponsorizzazioni

1. Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare

maggiori economie, nonché una migliore qualità di servizi prestati, il Comune di Farra di Soligo, in attuazione della legge 449/1997 e dell'art. 119 del decreto, può stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati, con associazioni e con organismi pubblici.

2. Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare tutte le iniziative, i progetti (anche di lavori pubblici) e le attività dell'amministrazione comunale, non esclusi gli eventi a rilevanza sportiva, artistico-culturale e spettacolare organizzati dal Comune anche con il concorso di associazioni di settore. Nelle attività sono compresi anche i servizi non essenziali dell'Ente (art. 43 legge 449/1997).
3. Le iniziative di sponsorizzazione vengono prioritariamente individuate nell'ambito degli obiettivi del piano di attività di gestione assegnati ai responsabili di area. In alternativa, nel corso dell'anno, la Giunta comunale con deliberazione modificativa del piano di attività di gestione può formulare indirizzi specifici ai responsabili di area per l'attivazione di iniziative e di sponsorizzazioni direttamente promosse dall'amministrazione o indirettamente da promotori esterni.
4. Ai fini fiscali il valore della fatturazione per la sponsorizzazione corrisponde all'importo della somma stanziata in bilancio per la specifica iniziativa; la fatturazione può coincidere con l'intero stanziamento o con una quota dello stesso, in relazione alla totale o parziale copertura. Il valore della fatturazione correlato alla promozione dell'immagine dello sponsor (spazio pubblicitario) è pari all'importo fiscalmente rilevante più sopra specificato.
5. Criteri generali per la disciplina delle attività promozionali e per l'incentivazione di sponsorizzazioni e/o accordi di collaborazione possono essere stabiliti annualmente dalla Giunta comunale dopo l'approvazione del bilancio e del piano di attività di gestione ed adeguatamente pubblicizzati.

Art. 19 – Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio

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

Art. 20 – Modalità del controllo di gestione e relativo referto

1. Nell'ambito degli obiettivi politici può essere attivato il controllo di gestione sull'attività amministrativa e gestionale del comune da effettuarsi nei termini stabiliti dall'ordinamento.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita struttura operativa 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. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al Sindaco il quale ne riferisce alla Giunta comunale ed, eventualmente, anche in occasione dell'esame ed approvazione del rendiconto, al Consiglio comunale. I medesimi risultati vengono altresì comunicati ai singoli responsabili di area interessati. Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli art. 196, 197, 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo anche alla Corte dei Conti. (art.198 bis del decreto).

Art. 21 – Servizio di tesoreria

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

cronologico per ogni esercizio finanziario.

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

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

Art. 22 – 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 di area competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio economico finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.
2. Il tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio economico-finanziario, una volta che il responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrano le condizioni, il responsabile di area competente, dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.
5. Presso il servizio economico finanziario è tenuto un apposito 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.

Art. 23 – Anticipazioni straordinarie

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

Art. 24 – Il servizio di economato

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile. Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione delle spese di cui al precedente periodo è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. 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.
2. Le funzioni di massima assegnate a tale ufficio sono così individuabili:
 - a) funzioni di gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare nonché di tutte quelle per cui tale procedura venisse ritenuta preferibile, per economicità o speditezza, in sede di atto di impegno;
 - b) funzioni di provveditorato per l'acquisto di beni e servizi necessari per il normale funzionamento degli uffici;
 - c) funzioni di gestione del magazzino economale.Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in € 516,00 (euro cinquecentosedici/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 ai sensi della normativa sul domicilio di soccorso o per intervenuta convenzione;
 - 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. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'economo non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
5. L'economo provvede a effettuare le spese attribuitegli o richiestegli nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificiosamente le spese che abbiano carattere unitario.
6. In deroga a quanto previsto dall'articolo 13, possono essere assunti impegni di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economo comunale con i limiti previsti dall'apposito regolamento economale.

Art. 25 – Dotazione dell'economo

1. L'economo 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'eonomo comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

2. I pagamenti dell'eonomo dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato o da staccarsi da apposito bollettario. Nei buoni - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
3. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'eonomo dovranno essere riversate nel conto di tesoreria e trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

Art. 26 – Contabilità della cassa eonomale

1. L'eonomo 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.

Art. 27 – Agenti contabili

1. L'eonomo e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale del Segretario comunale/Direttore generale.
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. 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 le somme riscosse all'eonomo comunale che a sua volta ne rilascia quietanza e le trasferisce alla tesoreria comunale.
4. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative per il trasporto dei valori dall'incaricato della riscossione all'eonomo ovvero da costui alla tesoreria.

Art. 28 – Verbale di chiusura

1. Qualora ne sia ravvisata l'opportunità, entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il servizio economico-finanziario provvede 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 responsabile del servizio economico finanziario.

Art. 29 – 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 il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.
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 di attività di gestione. In particolare, la relazione della Giunta comunale deve contenere valutazioni intorno:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
3. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.
4. Dopo l'approvazione della Giunta comunale della relazione illustrativa, il rendiconto viene trasmesso all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro 20 (venti) giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento.
5. Il rendiconto deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 10 (dieci) giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a ciascun capogruppo consiliare.

Art. 30 – 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.

Art. 31 – Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza e gli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e pone in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio di previsione annuale o per altre cause.
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. Sono inventariabili ed ammortizzabili tutti i beni il cui valore è superiore ad € 516,00 (euro cinquecentosedici/00). I beni di valore inferiore ad € 516,00 (euro cinquecentosedici/00), che hanno rilevanza per il consegnatario, verranno inventariati e non saranno ammortizzati intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni sono considerati costi d'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'Ente.
4. 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.
5. I valori di cui al comma precedente in futuro potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
6. 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 generali specifiche e generali che dovessero intervenire.
7. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo.
8. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.
9. 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.
10. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" è periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Art. 32 – 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.

Art. 33 – L'organo di revisione

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

Art. 34 – Funzionamento del collegio

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

Art. 35 – Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Collegio dei revisori collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo 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 eventuale 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 2 (due) giorni lavorativi, fatta salva l'urgenza, 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.

Art. 36 – Comune quale soggetto passivo d'imposta

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

Art. 37 – Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel 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.

Art. 38 – 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 deliberazioni consiliari n. 44 del 29/07/1996 e n. 53 del 19/09/1996.