

***Comune di Refrontolo
(Provincia di Treviso)***



**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
E
SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con D.C.C. n. 22 in data 05.07.2006, modificato con D.C.C. n. 28 del 30.09.2013 e con D.C.C. n. 2 del 10.03.2014

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

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

Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune, in attuazione dei principi stabiliti dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, che nel prosieguo sarà citato semplicemente come Tuel ed è adottato ai sensi dell'articolo 152 del decreto medesimo.

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 compete, in particolare:
 - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o piano di attribuzione delle risorse, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta Comunale.
3. Al responsabile del servizio economico finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal Tuel e dal presente regolamento .
4. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al servizio economico finanziario già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati.
Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.
5. I provvedimenti dei responsabili di servizio sono trasmessi al servizio economico finanziario e, su quelli comportanti impegni di spesa, è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
7. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.
8. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 153 del Tuel relative a fatti inerenti la gestione delle entrate o delle spese che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, 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. Al fine della predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, i responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione e sulla scorta dell'andamento delle risorse e dell'impiego dei fondi gestiti, propongono, per ciascun servizio di cui sono responsabili, motivate proposte di previsione sull'entità delle risorse reperibili e delle spese richieste dai servizi amministrati e le inoltrano al servizio ragioneria.
2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio economico finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale secondo le proposte di cui al comma 1, le indicazioni del Segretario Comunale e le direttive della Giunta Comunale, apportando, se necessario, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'articolo 162 del Tuel.
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato a cura del servizio economico finanziario, in collaborazione con il Segretario Comunale/Direttore Generale, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'adozione della Giunta Comunale unitamente agli atti di cui ai commi precedente.
4. Una volta adottati dalla Giunta Comunale gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere, da esprimersi entro 10 giorni dalla data di consegna.
5. Gli schemi di bilancio e la relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso il servizio economico finanziario, a disposizione dei consiglieri almeno 10 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 5° giorno lavorativo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio.
Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.
7. La stessa Giunta comunale può presentare, entro lo stesso termine, emendamenti agli schemi di bilancio resisi necessari per il mutamento delle situazioni sopravvenute all'adozione degli stessi.
8. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del Responsabile del servizio economico finanziario circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.
9. Qualora nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti agli emendamenti proposti, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il Presidente del consiglio comunale, sentiti il Segretario comunale ed il Responsabile del servizio economico finanziario, può rinviare ad altra seduta, da effettuare entro 8 giorni, l'approvazione finale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica.
In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni, ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

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

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

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

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

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

1. La Giunta Comunale provvede, dopo l'approvazione del bilancio a deliberare il Piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del Tuel, con il quale vengono attribuite le dotazioni economiche e le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi sulla base dei servizi gestiti.
2. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati con il bilancio, e assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità
3. Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili di servizio o del Segretario Comunale/Direttore Generale.
4. Il responsabile del servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese e dell'utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
5. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici, spese di rappresentanza.

6. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio od alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
7. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo a chi la deteneva sulla base del P.E.G. dell'esercizio precedente.

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

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

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

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio economico finanziario, indicando le variazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, le trasmette al Servizio Finanziario per la predisposizione delle proposte da sottoporre al Consiglio Comunale. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, in tutto o in parte, a cura del Segretario comunale ne è data comunicazione al servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.
2. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva la variazione di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque in tempo utile per la ratifica da parte del Consiglio entro il 31 dicembre.
4. 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.
5. I provvedimenti di variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

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

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei responsabili dei servizi interessati.
2. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento può essere disposto mediante apposita determinazione del responsabile del servizio finanziario su indicazione del responsabile del servizio interessato.

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

1. Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio è tenuto a comunicare 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 Tuel.
3. 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.
4. 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.
5. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione di Giunta illustrativa del rendiconto.

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

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del Tuel è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci, e dal compilatore.
2. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

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

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del Tuel, 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 15 di febbraio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

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

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

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

1. I documenti giustificativi di spese pervenuti al servizio ragioneria, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del Tuel. Il Responsabile del servizio competente riscontra la regolarità della fornitura o della prestazione e provvede alla liquidazione della spesa indicando la somma dovuta, gli estremi dell'impegno di spesa, il capitolo e la eventuale economia.
2. La liquidazione della spesa, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore e gli elementi di cui al comma precedente nonché l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
3. La liquidazione, può essere effettuata come segue:
 - con provvedimento del responsabile del servizio competente, in tutti i 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.;

- con visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal responsabile del servizio competente direttamente sul documento da liquidare, in tutti i casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
4. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. In deroga a quanto disposto dagli artt.197 e 198 del Tuel, ai sensi dall'art.152, comma 4 del medesimo Tuel il controllo di gestione viene attuato secondo le seguenti modalità:
 - viene presa in considerazione la gestione amministrativa globalmente intesa con riferimento a singoli servizi o centri di costo, al fine di valutare l'efficacia correlata allo stato di attuazione dei programmi fissati dalla Relazione revisionale e programmatica e l'efficienza emergente dal rapporto tra risorse impegnate e i risultati raggiunti,
 - le finalità del controllo di gestione è quella di verificare il raggiungimento degli obiettivi programmati e la realizzazione di un'economica gestione delle risorse disponibili,
 - il modello di controllo di gestione ha come fonte principale d'informazioni il Piano Esecutivo di Gestione e la Relazione Previsionale e Programmatica.. La valutazione dei dati raccolti consente la verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti attribuiti alla struttura amministrativa anche con riferimento a particolari servizi o centri di responsabilità.
2. Il Referto del controllo di gestione viene redatto dall'Ufficio Ragioneria con l'ausilio del Segretario Comunale sulla base delle informazioni forniti dai responsabili dei servizi a cui sono stati affidate le risorse finanziarie. Nell'ambito degli obiettivi politici la Giunta Comunale può decidere di attivare una struttura per il controllo di gestione più articolata individuando una apposita struttura operativa, anche esterna, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

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

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato, a seguito di asta pubblica o licitazione privata, previa pubblicazione di un bando sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio comunale. Nel caso in cui la gara vada deserta si può procedere mediante trattativa privata.
2. Il capitolato speciale oltre ai criteri per l'affidamento del servizio deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;
 - b) misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;

- e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio.
3. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere al rinnovo del contratto di Tesoreria.
 4. 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.

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

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

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

1. È consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile, qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1, devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.

3. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

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

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

Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in Euro 500,00, esclusi i depositi per spedizioni postali a mezzo affrancatrice.
Spetterà alla Giunta comunale adeguare tale valore qualora non risulti più congruo.
3. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì:
 - a) alla riscossione delle pensioni o assegni mensili di soggetti per i quali il Comune corrisponda la retta di ricovero in struttura protetta ai sensi della normativa sul domicilio di soccorso o per intervenuta convenzione;
 - b) alla riscossione di proventi o prestazioni che per la loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo servizio economato.
4. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'economato non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
5. L'economato provvede ad effettuare le spese nei limiti delle disponibilità di stanziamento dei capitoli di spesa pertinenti, su autorizzazione dei responsabili di servizio a cui tali capitoli sono attribuiti o nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi, nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente. E' vietato, a tale proposito, suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
6. In deroga a quanto previsto dall'articolo 13, possono essere assunti impegni di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economato comunale.

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

1. L'economista è dotato annualmente di un fondo di € 1.800,00 da reintegrarsi con cadenza trimestrale o ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate tramite gli appositi buoni regolarmente riscontrati. Il rendiconto, sottoscritto dall'economista comunale stesso, è approvato dal responsabile del servizio economico finanziario con propria determinazione. Il fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'economista comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. La Giunta Comunale provvederà ad adeguare l'importo del fondo qualora risulti non adeguato alle esigenze.
2. La somma anticipata a favore dell'economista può essere resa disponibile in un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria, a ciò specificamente riservato, al quale avranno accesso l'economista medesimo e chi lo sostituisce. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economista provvederà ad effettuare i necessari prelievi dal sottoconto di cui sopra, avendo cura di badare alle reali esigenze di liquidità rendendo in tal modo minima la giacenza di denaro contante nella cassa comunale.
3. I pagamenti dell'economista dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dall'economista. Nei buoni - corredati dei documenti giustificativi validi ai fini fiscali - devono essere almeno indicati l'oggetto della spesa, il creditore e la somma dovuta.
4. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economista dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

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

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

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

1. L'economista e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale del Segretario Comunale su proposta del Responsabile di servizio competente per la materia. 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.

2. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, i soggetti incaricati della riscossione di diritti proventi ecc. di spettanza del Comune devono versare con cadenza periodica le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale tramite il Responsabile del servizio finanziario. Le riscossioni effettuate sono documentate attraverso ricevute da staccarsi da bollettari a madre e figlia firmati o attraverso registrazioni informatiche.
3. L'Amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative per il trasporto dei valori dall'incaricato della riscossione all'economista ovvero da costui alla tesoreria.

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

1. Le operazioni di verifica del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio, devono essere definite entro i tre mesi successivi alla presentazione del conto del tesoriere.
2. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto. In detta relazione la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale in relazione ai costi sostenuti.
3. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.
4. Dopo l'adozione da parte della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro 10 giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento.
5. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri comunali, mediante deposito presso il servizio economico finanziario almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione. Dell'avvenuto deposito è data comunicazione a ciascun capogruppo consiliare.

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

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

Articolo	28	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. Possono essere esclusi dall'obbligo d'inventariazione i seguenti beni:
 - i beni di consumo;
 - i beni facilmente deteriorabili o logorabili;
 - i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 250,00 Euro.
4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 500,00 Euro, intendendosi che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente. Tali beni devono comunque essere assegnati ad un consegnatario.
5. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quelli del bene principale:
 - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili;
6. I valori di cui al comma precedente in futuro potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
7. La tenuta degli inventari avviene all'interno del servizio economico finanziario, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico per quanto riguarda acquisti, dismissioni, manutenzioni straordinarie patrimoniali, e comporta la descrizione dei beni in apposite schede suddivise per categorie.
8. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo.
9. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.
10. La cessione, devoluzione in beneficenza o distruzione di mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune e dichiarati "fuori uso" dal responsabile del servizio competente di concerto con il responsabile del servizio economico-finanziario è periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

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

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del Tuel. La normativa in vigore prescrive la non applicabilità di tale normativa i comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti.

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

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 241 del Tuel.
2. L'affidamento dell'incarico di revisore contabile non è subordinato al rispetto dei limiti, relativamente al numero di incarichi assunti presso altri enti, previsti dall'art.238 del Tuel.
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. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore contabile può essere dichiarato cessato dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.

Articolo	31	Funzioni dell'organo di revisione
-----------------	-----------	--

1. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica. Esercita altresì ogni altra funzione esso attribuita dalla legge, dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e/o dalla convenzione d'incarico. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi.
2. 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.
3. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate al revisore, il responsabile del servizio economico-finanziario dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo.

Articolo	32	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 ragioneria deve provvedere agli adempimenti e tenere le scritture richiesti dalla legge.
2. La Giunta comunale può, anche preventivamente, accollarsi l'onere della sanzione tributaria relativa a violazioni commesse da chi ha agito nell'interesse del Comune, a condizione che queste siano avvenute senza dolo o colpa grave.
3. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al responsabile del servizio ragioneria.

Articolo	33	Norma di rinvio
-----------------	-----------	------------------------

4. 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 ed al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
5. Il rinvio ha carattere dinamico e non recettizio.

Articolo	34	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 Regolamento di Contabilità, comprendente le norme per la gestione del servizio economato, approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 16.03.1999 e successive modificazioni ed integrazioni.