



COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO

Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ**

- **Approvato** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 21.12.2005, dichiarata immediatamente eseguibile.

INDICE

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

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

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune di Pieve di Soligo, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000 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 ragioneria
-----------------	----------	----------------------------

1. La struttura del servizio ragioneria 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 ragioneria, in collaborazione con il Direttore generale, compete, in particolare:
 - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta comunale.
3. Al responsabile del servizio ragioneria 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 ragioneria 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. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente, contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
6. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.
7. 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 ragioneria 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.
8. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio economico finanziario, le relative funzioni, compresi i poteri di firma in merito ai pareri di regolarità tecnica e contabile, all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nonché la sottoscrizione delle reversali di incasso e degli ordinativi di pagamento, vengono svolte dal sostituto o dal supplente come preventivamente nominati.

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

1. Di norma almeno 90 giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo le indicazioni della Giunta, ciascun responsabile di servizio formula, per il proprio servizio, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e predispone, per quanto di competenza, la relazione previsionale e programmatica. Le proposte devono essere corredate:
 - per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
 - per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio ragioneria 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 ragioneria, 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 ai commi precedenti.
4. Una volta approvati dalla Giunta comunale gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere, da esprimersi entro 5 giorni consecutivi dalla data della relativa comunicazione.
5. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso l'ufficio segreteria, a disposizione dei consiglieri, almeno 15 giorni consecutivi prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.
6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 5° 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. Entro lo stesso termine possono essere presentati emendamenti agli schemi di bilancio anche da parte della stessa Giunta comunale, resisi necessari per mutamento delle situazioni di diritto o di fatto sopravvenute all'approvazione degli stessi.
8. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio ragioneria circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.

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 i programmi e i 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 al Segretario generale, per il seguito di competenza, l'inammissibilità o l'improcedibilità spetta al responsabile del servizio ragioneria per quanto attiene ai punti a) e b) del comma precedente, mentre compete ai singoli responsabili di servizio per quanto attiene ai punti c) e d).

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

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto sulla base della proposta predisposta dal Direttore generale, tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili di servizio.
2. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili di servizio o del 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 o 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 al servizio che 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 oppure di nuova istituzione, purché 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 ragioneria, 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 esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del responsabile del servizio ragioneria 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 al bilancio del Consiglio comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
6. I provvedimenti di variazione al 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 di servizio formulata con motivata relazione.
2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai responsabili di servizio.
3. In caso di non accoglimento la comunicazione è formulata con le modalità previste dal precedente articolo 8, comma 1.
4. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento ed assegnate allo stesso responsabile di servizio può essere disposto mediante apposita determinazione del responsabile stesso con acquisizione del visto di regolarità contabile e previa comunicazione alla Giunta comunale.

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

1. Il servizio ragioneria 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 ragioneria ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.
2. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del decreto.
3. Per i contributi previsti dall'articolo 16 del D.P.R. 380/2001 e successive modificazioni l'accertamento coincide, di norma, con le quote riscosse nell'esercizio.

4. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita.
5. Il servizio ragioneria verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione della Giunta comunale illustrativa del rendiconto.

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

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria, o da chi ne fa le veci, e dal compilatore.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria o all'economista 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	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 ragioneria, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

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

1. Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.
2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio ragioneria che provvede alla registrazione ed 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 e 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 corrispondente bilancio di previsione e nei limiti dello stesso. 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.

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

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al servizio ragioneria e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del decreto.
2. L'atto di liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve 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 del servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: certificati di regolare esecuzione relativi a spese di 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 del servizio 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 ragioneria che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

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

1. Il mandato di pagamento di cui all'articolo 185 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria, 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'immediato recupero dei crediti per proventi, entrate e canoni patrimoniali ed assimilati, quando il loro importo sia inferiore ad € 10,00, ad eccezione del servizio acquadottistico per il quale non si provvede all'immediato recupero per valori inferiori ad € 5,00;
 - b) a rimborsi d'ufficio di importi erroneamente versati né a quello di interessi connessi di ammontare non superiore a € 10,00.
2. Ai fini e per gli effetti di cui al comma 1, lettera a) i crediti per entrate relative al servizio acquadottistico inferiori ad € 5,00, e per altri proventi, entrate, canoni patrimoniali e assimilati inferiori ad € 10,00, possono essere recuperati sommandoli ai crediti aventi medesima natura da riscuotersi in epoche successive e comunque entro i termini decadenziali previsti dalla legge.
3. Qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare, il responsabile del servizio competente può disporre la rinuncia all'azione di recupero del credito dandone contestuale comunicazione scritta al responsabile del servizio ragioneria.
4. I valori di cui ai precedenti commi 1 e 2 potranno essere successivamente adeguati dalla Giunta comunale.

Articolo	17	Stato di 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.
5. Ai fini degli adempimenti di cui 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. Nell'ambito degli obiettivi politici può essere attivato il controllo di gestione sull'attività amministrativa e gestionale del comune.
2. Il controllo di gestione è effettuato da apposita struttura operativa, anche esterna, individuata dalla Giunta comunale secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Tale struttura operativa deve verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al Sindaco il quale ne riferisce ai responsabili di servizio e, almeno annualmente, anche in occasione dell'esame ed approvazione del rendiconto, al Consiglio comunale.

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 2 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 e, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.

Articolo	20	Operazioni di riscossione
-----------------	-----------	----------------------------------

1. 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.
2. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto per cui viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.
3. Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione sia mediante il trasferimento della documentazione cartacea sia con sistemi informatici.
4. Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo	21	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 ragioneria, 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 ragioneria, 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.
5. Presso il servizio ragioneria 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.

Articolo	22	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, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Articolo	23	Il servizio di economato
-----------------	-----------	---------------------------------

1. L'economato è organizzato come ufficio autonomo, con proprio responsabile, all'interno del servizio ragioneria. 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 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;
 - d) funzioni di tenuta degli inventari dei beni di proprietà comunale.Ai fini dell'applicazione del presente comma, il limite della spesa di non rilevante ammontare è fissato in sede di prima applicazione in € 500,00.
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'economato non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
5. L'economato provvede a effettuare le spese attribuitegli (nei limiti dei capitoli di spesa ad esso assegnati) o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per la individuazione del terzo contraente. E' vietato, a tale proposito, suddividere 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'economato comunale.

Articolo	24	Dotazione dell'economato
-----------------	-----------	---------------------------------

1. L'economato 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'economato comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. La somma anticipata a favore dell'economato sarà resa disponibile in un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria, a ciò specificamente riservato, al quale avranno accesso l'economato medesimo e chi lo sostituisce.
3. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economato 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 economale.
4. I pagamenti dell'economato 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.

5. Parimenti, tutte le riscossioni effettuate dall'economista dovranno trovare riscontro mediante rilascio di apposito documento con valore di quietanza.

Articolo	25	Contabilità della cassa economale
-----------------	-----------	--

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 ragioneria.

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

1. L'economista e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale del Direttore generale su proposta del Responsabile di servizio competente per materia.
2. Gli agenti individuati operano uniformando 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 ragioneria e dell'organo di revisione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Ferma rimanendo la propria personale responsabilità per le somme che pervengono in loro possesso per conto del Comune, gli altri soggetti incaricati della riscossione devono versare con cadenza periodica, almeno settimanale, le somme riscosse all'economista comunale che a sua volta ne rilascia quietanza e le trasferisce sollecitamente alla tesoreria comunale.
5. 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	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 ragioneria 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 ragioneria.

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

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

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 € 250,00.
4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a € 500,00, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.
5. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quello del bene principale:
 - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili.

6. I valori di cui ai commi precedenti potranno essere adeguati periodicamente dalla Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
7. La tenuta degli inventari avviene all'interno del servizio ragioneria, 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 e specifiche che dovessero intervenire.
8. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo. 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 ragioneria.
11. L'alienazione a terzi o la devoluzione in beneficenza o la distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" viene 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'articolo 229 del decreto.

Articolo	32	L'organo di revisione
-----------------	-----------	------------------------------

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 237 del decreto.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del decreto, si disapplica l'art. 238 del medesimo decreto, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.
3. Il Revisore contabile può essere revocato, previo contraddittorio, nel caso di tre assenze nel corso di un anno, anche non consecutive, purché non validamente giustificate, a sedute dell'organo di revisione regolarmente convocate.
4. Il Revisore contabile può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.

Articolo	33	Funzionamento del collegio dei revisori
-----------------	-----------	--

1. Il collegio può validamente operare anche con la presenza di 2 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 ragioneria.
3. Le sedute del collegio non sono pubbliche e si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente può disporre sedute in altra sede.

Articolo	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 3 giorni lavorativi dalla richiesta fatta dal responsabile del servizio ragioneria. L'organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.
3. Le richieste di pareri al Collegio possono essere trasmesse anche via fax direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal Presidente del Collegio dei revisori, a cura del servizio ragioneria. In caso di necessità o urgenza i pareri sulle proposte di cui al comma 2° possono essere espressi e comunicati al Comune dal Collegio, se favorevoli, anche disgiuntamente dal Presidente e dal singolo componente con apposita nota o fax.
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 ai revisori, gli stessi si rivolgeranno al responsabile del servizio ragioneria 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 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	36	Norma di rinvio
-----------------	-----------	------------------------

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 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.
2. Il rinvio ha carattere dinamico e non recettizio.

Articolo	37	Disposizioni finali
-----------------	-----------	----------------------------

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dall'art. 5 dello Statuto Comunale.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati: il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 30/01/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, il regolamento comunale di economato approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 10/03/1995, nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.