



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

REGOLAMENTO di CONTABILITÀ

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 in data 17.04.2009

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'art. 152 comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000, d'ora in avanti denominato T.U.E.L. e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

CAPO II PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 2

STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. L'attività del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti in modo da impiegare criteri di efficacia e di efficienza nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse.
2. Gli strumenti di programmazione Economico-Finanziaria sono la relazione previsionale e programmatica ed i bilanci annuale e pluriennale.

Art. 3

COERENZA TRA PROGRAMMAZIONE, SISTEMA DEI BILANCI E ATTI DELIBERATIVI

1. La formazione e l'attuazione delle previsioni del bilancio pluriennale e del bilancio di previsione annuale devono essere esplicitamente collegate con il processo di programmazione, al fine di garantire che l'effettivo impiego delle risorse del Comune sia coerente con gli obiettivi e le politiche di gestione definiti nei documenti di programmazione.
2. Le deliberazioni della Giunta Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con gli strumenti di programmazione.
3. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di

contenuti;

- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
4. Le proposte di deliberazione non coerenti con gli strumenti di programmazione sono dichiarate inammissibili e improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non ancora approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
 5. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione delle Giunta e del Consiglio possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
 6. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità ed improcedibilità.

Art. 4

SOGGETTO DELLA PROGRAMMAZIONE

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L. e lo Statuto comunale.

Art. 5

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI

1. Il Comune di Pianezze, avendo una popolazione di 2.066 abitanti, non adotta il piano esecutivo di gestione secondo quanto stabilito dall'art.169, comma 3, del T.U.E.L.
2. La Giunta, tuttavia, entro un mese dalla data di esecutività della deliberazione del bilancio approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.).
3. Il P.R.O. contiene l'ulteriore graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli da assegnare ai Responsabili dei Servizi ai quali è attribuita, pertanto, la relativa responsabilità di gestione.
4. I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Giunta Comunale la necessità di apportare modifiche alla dotazione assegnata. L'organo esecutivo provvederà entro il termine di cinque giorni dalla richiesta, entro lo stesso termine motiverà la decisione di mancata accettazione della proposta.

Art. 6

CONTROLLO DI GESTIONE

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di correttezza, di efficacia e di efficienza, il Comune applica il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intesa attività amministrativa e gestionale del

Comune e, in particolare, i servizi.

3. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.
4. La struttura operativa alla quale è assegnata tale funzione di controllo fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili almeno due volte l'anno in sede di programmazione e di rendicontazione.

Art. 7

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro avvalendosi anche dell'attività del controllo di gestione.

Art. 8

SISTEMA DELLE RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune, unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del controllo di gestione, configurano il sistema delle responsabilità di gestione in capo ai dipendenti responsabili dei servizi.
2. Il sistema delle responsabilità di gestione si traduce:
 - a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza della propria azione e di quella di eventuali altri dipendenti che ad esso rispondono con gli obiettivi e i limiti fissati dall'organo esecutivo;
 - b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.
3. In tema di responsabilità soggettive e delle azioni conseguenti si applicano le norme vigenti in materia, ivi comprese quelle relative alla responsabilità del procedimento.

Art. 9

RILEVAZIONI PERIODICHE

1. Almeno ogni semestre il Servizio finanziario presenta al Sindaco e al Segretario Comunale, la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti.
2. I responsabili dei servizi predispongono, almeno una volta l'anno entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati

entro il termine dell'esercizio.

3. I Responsabili dei servizi di cui al comma precedente segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio la cui legittimità sarà riconosciuta dall'organo consiliare entro tre mesi dall'atto che li ha originati e, comunque, non oltre il 30 settembre.
4. Della situazione di cui al presente articolo viene informato il Sindaco e il Segretario Comunale. Per le situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, il Sindaco, sentita la Giunta, sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti.

CAPO III SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 10

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o di ragioneria, si identifica nel dipendente di ruolo di categoria apicale appartenente all'Area Economico-Finanziaria / Contabile.
2. In caso di assenza o impedimento il Responsabile è sostituito, limitatamente all'adozione degli atti di ordinaria amministrazione o indifferibili ed urgenti, dal Segretario comunale.
In caso di contemporanea assenza del Responsabile dell'Area e del Segretario comunale, ovvero di incompatibilità di quest'ultimo, per brevi periodi, le funzioni sono svolte dai dipendenti di categoria immediatamente inferiore, individuati con apposito provvedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Qualora la struttura comunale dell'Ufficio ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi comunali.

Art. 11

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (T.U.E.L.), al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49. comma 1. del T.U.E.L.;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegni di spesa;
 - c) segnalare per iscritto entro 3 giorni, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli

equilibri di Bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - e) vistare gli impegni di spesa.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1 lettera c), del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al Bilancio annuale e pluriennale.

CAPO IV IL BILANCIO

Art. 12

BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza.
3. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente e nel rispetto dei principi stabiliti dall'art.149 del T.U.E.L.
4. Al fine di dare adeguata pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario darà notizia dell'avvenuta approvazione del Bilancio con apposito avviso da pubblicare sul sito internet del Comune entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività della relativa deliberazione.
5. La flessibilità del bilancio è garantita da:
 - variazioni;
 - utilizzo del fondo di riserva;
 - assestamento.

Art. 13

FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 per cento e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La deliberazione della Giunta Comunale con la quale si effettua una utilizzazione del fondo di riserva è comunicata al Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'adozione.

Art. 14

BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale ha natura di programma generale finanziario ed ha carattere autorizzatorio. Esso ha una durata corrispondente a quella del bilancio pluriennale della Regione e comunque non inferiore a tre anni. Viene aggiornato annualmente per scorrimento in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Art. 15

**PROCEDURA PER LA FORMAZIONE ED APPROVAZIONE
DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno i responsabili dei servizi formulano, in attuazione degli obiettivi e delle finalità previamente fissate entro il 10 settembre dall'organo politico, in forma scritta e dettagliata, le proposte di previsione per il triennio successivo, corredate da apposite relazioni, comunicandole al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Entro il 15 novembre il Responsabile Servizio Finanziario, elabora l'ipotesi di bilancio, previa verifica della compatibilità delle previsioni di spesa.
3. Entro il successivo 25 novembre la Giunta, con propria deliberazione approva lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale. Della avvenuta predisposizione dei suddetti documenti contabili viene data comunicazione, all'organo di revisione per acquisirne il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b), del T.U.E.L., che dovrà essere reso entro i successivi 5 giorni.
4. Entro il 5 dicembre gli schemi di bilancio e i relativi allegati vengono messi a disposizione dei consiglieri comunali che possono, nei successivi 10 giorni, presentare, al protocollo del comune, emendamenti al bilancio.
5. Non sono ammessi emendamenti che non indichino i mezzi finanziari per poter far fronte alle maggiori spese previste.
6. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati, alla relazione dell'organo di revisione ed agli emendamenti presentati muniti dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. e della relazione del revisore del conto, è sottoposto al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il 31 dicembre.
7. In caso di proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione, tutti i riferimenti temporali previsti dai commi precedenti si intendono prorogati conservando gli stessi intervalli di tempo.

Art. 16

RICOGNIZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

1. Almeno una volta l'anno entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con deliberazione ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del T.U.E.L. e riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi previsti dalla legge.

CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17

FASI DELL'ENTRATA

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 18

COMPETENZE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE

1. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 19

DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del T.U.E.L.
2. Il Responsabile del servizio, o il Responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata trasmette al Responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L., conservandone una copia. Quest'ultimo provvederà alla registrazione dell'accertamento nelle scritture contabili.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro quindici giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il Responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.

Art. 20

RISCOSSIONE

1. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e, in caso di assenza, dal dipendente della stessa Area di categoria non inferiore alla C e, in caso di assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario Comunale. L'ordinativo è fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti nella convenzione di tesoreria.
2. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da questo al Comune.

Art. 21

FASI DELLA SPESA

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
2. Alla fase dell'impegno è preordinato lo stadio della prenotazione.

Art. 22

ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

1. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
2. Le determinazioni o le deliberazioni di impegno sono assunte:
 - a) dai Responsabili dei servizi, dai responsabili del procedimento ovvero dal Segretario Comunale nelle materie assegnate dallo Statuto o dal Sindaco;
 - b) dal Consiglio e dalla Giunta secondo le rispettive competenze.
3. Le determinazioni sottoscritte dai dipendenti abilitati sono atti amministrativi e sono registrate con data e con numero di protocollo generale.
4. Le determinazioni sono pubblicate in elenco all'Albo Pretorio, numerate cronologicamente e raccolte in apposito registro.
5. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta Comunale.

Art. 23

PARERI E VISTI

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio è espresso il parere scritto di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato. Qualora la proposta di deliberazione comporti un impegno di spesa o una diminuzione di entrata è altresì espresso il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. Sulle proposte di deliberazione che costituiscono meri atti di indirizzo non vanno apposti i pareri di regolarità tecnica e contabile.

3. La determinazione che comporti impegno di spesa acquista efficacia e, quindi, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria reso dal responsabile del servizio finanziario.
4. I pareri, i visti e le attestazioni devono essere resi entro 3 giorni dalla data di ricezione della proposta o della determinazione.
5. Il visto di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al Bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - d) l'osservanza delle norme fiscali;
 - e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

Art. 24

ADEMPIMENTI PROCEDURALI

1. Le deliberazioni o le determinazioni che comportano prenotazioni di impegni, impegni di spesa, assunzioni di mutui ed impegni pluriennali sono trasmessi in copia al Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla data di adozione.
2. Le determinazioni devono essere inoltrate in copia entro 3 giorni dalla data di adozione al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti la regolarità contabile e l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a tre giorni a decorrere dal ricevimento delle determinazioni.
4. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 3, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
5. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a) di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
 - b) di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
 - c) di sottoporre il caso al Sindaco il quale avrà la facoltà di emanare nei confronti del responsabile del servizio finanziario un apposito ordine scritto affinché quest'ultimo apponga sulla determinazione in argomento il visto di esecutività. Nell'ordine impartito dal Sindaco, il quale ne assume ogni responsabilità connessa, dovranno essere spiegate anche le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 25

RIDUZIONE DELL'IMPEGNO

1. I Responsabili dei servizi procedono alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 26

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione delle spese è effettuata, di norma, dal responsabile del servizio che ha assunto l'impegno di spesa previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, della regolarità della prestazione o fornitura di beni, opere, servizi e sulla base di regolari titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Responsabile del Servizio che ha emesso quello d'impegno e va trasmesso al Servizio Finanziario.
3. Quando si tratti di spese fisse derivanti da legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione. In tal caso il responsabile del servizio cui fa capo la spesa comunica le scadenze al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.

Art. 27

ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o dal dipendente della stessa Area di categoria non inferiore alla C, ed in caso di assenza di entrambi dal Segretario Comunale.
3. Il Tesoriere, nell'ambito delle disponibilità di cassa del Comune, dà corso agli ordinativi di pagamento.
4. Il Tesoriere concede anticipazioni di cassa secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 28

ORDINATIVI DI PAGAMENTO A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI BENEFICIARI

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, gli ordinativi di pagamento devono essere intestati al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa del mandato di pagamento deve essere unita la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. La dichiarazione deve essere richiamata nell'ordinativo di pagamento.

Art. 29

MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO

1. Il Servizio finanziario può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che gli ordinativi di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario.
2. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari.

Art. 30

ORDINATIVI DI PAGAMENTO INESTINTI

1. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari bancari non trasferibili localizzati con le modalità di cui alla lettera b) del primo comma del precedente art. 29.
2. Gli ordinativi di pagamento, commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

**CAPO VI
SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 31

ECONOMATO

1. Il Servizio Economato è affidato all'economista comunale individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario che ne assume la responsabilità.
2. Il responsabile dell'economato provvede all'erogazione o all'introito di somme di modesta entità, o che, in ragione di necessità o convenienza, debbono essere effettuate per contanti.

Art. 32

FONDO ECONOMALE

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta dal responsabile del servizio finanziario a favore dell'economista, all'inizio del servizio medesimo e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 2.000,00 (duemila) pari al presunto fabbisogno di un semestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con provvedimento motivato. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da determinare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

Art. 33

COMPETENZE DELL'ECONOMISTA

1. L'economista di regola provvede:
 - a) alla riscossione:
 - di piccole rendite patrimoniali occasionali;
 - dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarati fuori uso;
 - del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
 - dei proventi per adesioni a manifestazioni culturali;
 - altri introiti di modesta entità.
 - b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di 500,00 € per le spese relative:
 - all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
 - all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - le tasse di circolazione dei mezzi comunali;
 - all'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - spese di rappresentanza;
 - c) al pagamento, nei limiti della disponibilità della cassa economale, delle spese postali, telegrafiche e di carta e di valori bollati.
 - d) al versamento presso la Tesoreria dell'ente delle somme riscosse in proprio e dagli altri agenti contabili interni con cadenza almeno trimestrale.
2. L'economista potrà assumere spese a trattativa privata solo nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art. 34

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 35

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Segretario dell'Ente.
2. L'Amministrazione Comunale potrà provvedere ad autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

CAPO VII RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 36

AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Il responsabile del servizio finanziario, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsivoglia altro elemento disponibile predisporre gli elenchi dei residui attivi e passivi avendo cura di consultare in merito i Responsabili di tutti i servizi.

Art. 37

ELIMINAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI

1. I residui attivi di cui sia accertata l'inesigibilità o l'insussistenza per indebito o per erronea liquidazione devono essere eliminati senza ulteriori formalità.
2. I residui attivi di difficile riscossione possono essere eliminati, o ridotti, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo stimato per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
3. L'eliminazione, o la riduzione, dei residui attivi di cui ai precedenti commi è disposta dal responsabile del Servizio finanziario nel termine di 30 giorni anteriori alla data di approvazione del rendiconto di gestione.

4. La determinazione che provvede alla eliminazione è allegata al rendiconto di gestione.

Art. 38

CANCELLAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI

1. La cancellazione o la riduzione dei residui passivi per il venire meno totale o parziale dell'obbligazione ad essi relativa è disposta dal Responsabile del servizio finanziario nel termine di 30 giorni anteriori alla data di approvazione del rendiconto di gestione.
2. La determinazione che provvede alla cancellazione è allegata al rendiconto della gestione.

Art. 39

CONTABILITA' DEI RESIDUI

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.
2. Nell'ambito del conto dei residui, il sistema di scritture finanziarie deve registrare le operazioni distinguendo i residui per esercizio di formazione, per intervento o capitolo dei servizi per conto terzi e, con riferimento a questi ultimi, distintamente per impegno di spesa da cui si originano le singole partite a residuo.
3. Deve inoltre essere data evidenza alle partite a residuo originate da:
 - a) somme iscritte in stanziamenti di entrata derivanti da mutui contratti o già concessi e non ancora riscossi;
 - b) somme iscritte negli stanziamenti per spese correnti e per spese in conto capitale correlati ad entrate aventi destinazione vincolata per legge.

CAPO VIII

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 40

RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio e dal conto del patrimonio. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione annuale rispetto alle previsioni. Il conto del patrimonio deve indicare la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio all'inizio e al termine dell'esercizio al quale si riferisce e porre in evidenza le variazioni intervenute nei singoli elementi patrimoniali, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del Bilancio di previsione annuale o per altre cause.
2. Al rendiconto della gestione deve essere allegata una relazione della Giunta che esprima le valutazioni di efficacia e di efficienza dell'azione condotte sulla base dell'evidenziazione,

con riguardo ai dati consuntivi, dei risultati conseguiti, delle spese e dei costi sostenuti relativamente alle attività svolte, consentendone una lettura per programmi e servizi. Tale relazione evidenzia oltre alla valutazione motivata degli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni in ordine alle cause che li hanno determinati, anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche del rendiconto stesso.

3. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore. La proposta di deliberazione relativa al rendiconto della gestione, con gli allegati previsti dalla legge, viene trasmessa ai componenti dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta relativa all'approvazione del rendiconto medesimo.
4. La relazione del Revisore deve attestare la corrispondenza fra i dati del rendiconto della gestione e le risultanze delle scritture contabili ed esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. A tal fine la proposta di deliberazione e lo schema del rendiconto della gestione devono essere trasmessi dal responsabile del Servizio finanziario al Revisore 20 giorni prima della seduta consiliare relativa alla approvazione del rendiconto medesimo. Il revisore dovrà esprimersi in merito entro i successivi dieci giorni.
5. Nella predisposizione del rendiconto della gestione sono adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.
6. Al fine di dare adeguata pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del rendiconto annuale e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario darà notizia della avvenuta approvazione del rendiconto medesimo con apposito avviso da pubblicare sul sito internet del Comune entro 30 giorni dall'avvenuta esecutività della relativa deliberazione.

Art. 41

CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo, i consegnatari di beni e gli altri soggetti di cui all'art. 233 del T.U.E.L. rendono il conto della propria gestione allegando la documentazione d'obbligo.
2. I conti di cui al primo comma sono redatti secondo il modello previsto dalla legislazione statale vigente.

Art. 42

RENDICONTI PER CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. Il Comune ha l'obbligo di rendicontare l'utilizzo di un contributo straordinario solo se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

CAPO IX GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 43

BENI COMUNALI

1. I beni si distinguono in mobili ed immobili e si suddividono nelle seguenti categorie:
 - a) Beni soggetti al regime del demanio;
 - b) Beni patrimoniali indisponibili;
 - c) Beni patrimoniali disponibili.

Art. 44

INVENTARIO DEI BENI SOGGETTI AL REGIME DEL DEMANIO

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali;
 - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

Art. 45

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
 - c) la superficie catastale;
 - d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico-sanitarie;
 - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento;
 - h) gli eventuali redditi.

Art. 46

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni mobili di valore inferiore a 500,00 € non sono soggetti ad ammortamento e

l'inserimento nell'inventario è facoltativo, con l'eccezione delle universalità di beni.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, su proposta del consegnatario.

Art. 47

PROCEDURE PER LA CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta Comunale.

Art. 48

AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del responsabile servizio patrimonio.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

Art. 49

VALUTAZIONE DEI BENI E RILEVAZIONE DELLE VARIAZIONI

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.
3. Il materiale bibliografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.

Art. 50

CONSEGNATARI DI BENI

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte di norma dall'economo o da altro responsabile di struttura nominato dal Sindaco. Il consegnatario vigila sulla conservazione dei beni assegnati e ne dispone il trasferimento.
2. I beni mobili e immobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, possono essere dati in consegna dal consegnatario ad agenti esterni che diventano personalmente responsabili dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni e omissioni.
3. I beni assegnati a ciascun agente esterno saranno riportati in apposito verbale sottoscritto dal

consegnatario dei beni comunali e dall'agente medesimo.

Art. 51

MATERIALI DI CONSUMO

1. L'economista provvede alla tenuta degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio economato e delle bollette di consegna dei fornitori.

Art. 52

AUTOMEZZI

1. Il responsabile del servizio che ha in dotazione l'automezzo ne controlla l'uso e verifica che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengono annotati su apposito libretto di marcia.

CAPO X IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53

L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. L'affidamento del Servizio di tesoreria è effettuato a seguito di procedura aperta nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il Servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo non di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 54

I RAPPORTI TRA TESORIERE E COMUNE

1. I rapporti tra Comune e Tesoriere sono regolati da apposita Convenzione di Tesoreria, approvata dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme di Legge e del presente Regolamento.
2. Il Servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 55

LE ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Il Tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile del Servizio Finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
3. Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio Finanziario con appositi elenchi, eventualmente disponibili *on-line*.
5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario del comune.

Art. 56

I DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. Il depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune inviato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 57

LE VERIFICHE DI CASSA

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del T.U.E.L., ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo T.U.E.L.

CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58

REVISORE

1. Le verifiche e la revisione della gestione Economico-Finanziaria sono affidate al Revisore, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Revisore viene nominato dal Consiglio e rimane in carica per tre anni.
3. Il Revisore è revocabile per inadempienza e, in particolare, per la mancata presentazione della relazione sul rendiconto della gestione.
4. Il Revisore decade dall'incarico nei casi previsti dall'ordinamento vigente.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa del Revisore, si procede alla surroga entro trenta giorni.
6. Alla scadenza del mandato, se il Consiglio non ha provveduto alla nomina del nuovo organo, è consentita una proroga massima di 45 giorni decorsi i quali l'organo decade automaticamente e gli atti adottati dopo tale termine sono nulli.
7. Delle proprie attività il Revisore deve redigere e sottoscrivere apposito verbale; copia del verbale deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 59

FUNZIONI DEL REVISORE

1. Le funzioni del Revisore sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente con le specificazioni contenute nei precedenti articoli del presente regolamento e nei commi successivi.
2. La collaborazione alle funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio è esercitata mediante pareri e proposte relativamente agli aspetti economici, finanziari e contabili.
3. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione si compie anche sulla base di verifiche sull'applicazione delle norme recate dal presente regolamento.
4. L'organo di revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.
5. Per l'espletamento dei compiti, il revisore si avvale del personale del Servizio Finanziario.

Art. 60

ATTIVITA' DEL REVISORE

1. Il Revisore, nell'esercizio delle proprie funzioni, oltre a quanto stabilito dai precedenti articoli:
 - a) può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale al Segretario Comunale o ai responsabili dei servizi. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del Revisore presso l'Ufficio di Ragioneria nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - b) partecipa, qualora richiesto dal Sindaco, alle sedute del Consiglio, della Giunta,

delle Commissioni consiliari.

Art. 61

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. È abrogato il regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 04.12.1997.
3. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

INDICE

CAPO I - FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 - Ambito di applicazione	1
---------------------------------	---

CAPO II - PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 2 - Strumenti della programmazione Economico-Finanziaria	1
Art. 3 - Collegamento fra la programmazione e il sistema dei bilanci	1
Art. 4 - Soggetto della programmazione	2
Art. 5 - Piano delle risorse e degli Obiettivi	2
Art. 6 - Controllo di gestione	2
Art. 7 - Nucleo di valutazione	3
Art. 8 - Sistema delle responsabilità di gestione	3
Art. 9 - Rilevazioni periodiche	3

CAPO III - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 10 - Principi organizzativi	4
Art. 11 – Il Responsabile del servizio finanziario	4

CAPO IV - IL BILANCIO

Art. 12 - Bilancio di previsione annuale	5
Art. 13 - Fondo di riserva	5
Art. 14 - Bilancio pluriennale	6
Art. 15 - Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione	6
Art. 16 – Ricognizione stato di attuazione dei programmi	7

CAPO V - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - Fasi dell'entrata	7
Art. 18 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate	7
Art. 19 - Disciplina dell'accertamento	7
Art. 20 - Riscossione	8
Art. 21 - Fasi delle spesa	8
Art. 22 - Assunzione dell'impegno di spesa	8
Art. 23 - Pareri e visti	8
Art. 24 - Adempimenti procedurali	9
Art. 25 - Riduzione dell'impegno	10
Art. 26 - Liquidazione della spesa	10
Art. 27 - Ordinazione e pagamento delle spese	10
Art. 28 - Ordinativi di pagamento a favore di particolari categorie di beneficiari	10
Art. 29 - Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento	11
Art. 30 - Ordinativi di pagamento inestinti	11

CAPO VI - SERVIZIO ECONOMATO

Art. 31 - Economato	11
Art. 32 - Fondo Economale	12
Art. 33 - Competenze dell'Economo	12
Art. 34 - Responsabilità dell'Economo	13
Art. 35 - Controllo del servizio di economato	13

CAPO VII - RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 36 - Amministrazione dei residui attivi e passivi	13
Art. 37 - Eliminazione dei residui attivi	13
Art. 38 - Cancellazione dei residui passivi	14
Art. 39 - Contabilità dei residui	14

CAPO VIII - RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 40 - Rendiconto della gestione	14
Art. 41 - Conti degli agenti contabili interni	15
Art. 42 - Rendiconti per contributi straordinari	15

CAPO IX - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 43 - Beni comunali	16
Art. 44 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio	16
Art. 45 - Inventario dei beni immobili patrimoniali	16
Art. 46 - Inventario dei beni mobili	16
Art. 47 - Procedure per la classificazione dei beni	17
Art. 48 - Aggiornamento degli inventari	17
Art. 49 - Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni	17
Art. 50 - Consegnatari dei beni	17
Art. 51 - Materiali di consumo	18
Art. 52 - Automezzi	18

CAPO X - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 53 - Affidamento del servizio di Tesoreria	18
Art. 54 - I rapporti tra Tesoriere e Comune	18
Art. 55 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate	19
Art. 56 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	19
Art. 57 - Le verifiche di cassa	19

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58 - Revisore	20
Art. 59 - Funzioni del Revisore	20
Art. 60 - Attività del Revisore	20
Art. 61 - Entrata in vigore	21