

***SETTORE2°***

***PROGRAMMAZIONE E FINANZA***

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

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

<b>Articolo</b>	<b>1</b>	<b>Oggetto del regolamento</b>
-----------------	----------	--------------------------------

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni ed è adottato ai sensi dell'articolo 152 del decreto medesimo, che nel prosieguo sarà citato semplicemente come "decreto".

<b>Articolo</b>	<b>2</b>	<b>Settore programmazione e finanza</b>
-----------------	----------	---

1. La struttura del settore programmazione e finanza 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 settore programmazione e finanza, in stretta collaborazione con il Segretario Comunale, compete, in particolare:
  - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
  - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e degli obiettivi 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 settore programmazione e finanza 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 settore programmazione e finanza già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati.  
Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.
5. I provvedimenti dei responsabili di settore sono trasmessi al settore programmazione e finanza e su quelli comportanti impegni di spesa, è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, 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.
7. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del settore proponente.
8. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 153 del decreto sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che

indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il responsabile del settore programmazione e finanza 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.

<b>Articolo</b>	<b>3</b>	<b>Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica</b>
-----------------	----------	---

1. Di norma almeno novanta giorni prima del termine di legge per l'approvazione del bilancio e secondo le indicazioni della Giunta, ciascun responsabile di settore formula, per il proprio settore, le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e predisponde, per quanto di competenza, la relazione previsionale e programmatica.

Le proposte devono essere corredate:

- per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
- per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.

2. Sulla base dei dati raccolti, il settore programmazione e finanza 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 settore programmazione e finanza, in collaborazione con il Segretario Comunale sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale unitamente agli atti di cui ai commi precedente.

4. Una volta approvati dalla Giunta Comunale gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere, da esprimersi entro 5 giorni lavorativi consecutivi dalla data della relativa comunicazione.

5. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso il servizio segreteria, a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.

6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino 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. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del responsabile del settore programmazione e finanza circa la regolarità tecnica e contabile. Qualora

nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti agli emendamenti proposti, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il presidente del consiglio comunale, sentiti il segretario comunale ed il responsabile del settore programmazione e finanza, può rinviare ad altra seduta, da effettuare entro 5 giorni, l'approvazione finale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica. In questo caso deve essere richiesto il parere dell'organo di revisione.

In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni, ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

<b>Articolo</b>	<b>4</b>	<b>Diritto di partecipazione</b>
-----------------	----------	----------------------------------

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.

<b>Articolo</b>	<b>5</b>	<b>Deliberazioni improcedibili e inammissibili</b>
-----------------	----------	--

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

<b>Articolo</b>	<b>6</b>	<b>Attività di gestione</b>
-----------------	----------	-----------------------------

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

<b>Articolo</b>	<b>7</b>	<b>Fondo di riserva</b>
-----------------	----------	-------------------------

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
2. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio o di nuova istituzione.

<b>Articolo</b>	<b>8</b>	<b>Variazioni di bilancio</b>
-----------------	----------	-------------------------------

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il settore interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del settore programmazione e finanza, a mezzo di apposita relazione contenente le operazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto settore, 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 settore 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 proposte dalla Giunta, il Responsabile del Settore programmazione e finanza provvede 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 settore programmazione e finanza da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre.
5. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale o sulle proposte di deliberazioni di variazioni da adottare dall'Organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
6. I provvedimenti da variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

<b>Articolo</b>	<b>9</b>	<b>Modifica agli obiettivi di gestione</b>
-----------------	----------	--

1. Le modifiche agli obiettivi di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei responsabili dei servizi formulata con motivata relazione.
2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai responsabili di settore.
3. In caso di non accoglimento della proposta dei responsabili dei servizi la comunicazione è formulata con le modalità previste dal precedente articolo 8, comma 1, 2° capoverso.
4. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento ed assegnate allo stesso responsabile di settore può essere disposto mediante apposita determinazione del responsabile stesso previo visto di regolarità contabile.

<b>Articolo</b>	<b>10</b>	<b>Entrate</b>
-----------------	-----------	----------------

1. Il settore programmazione e finanza cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di settore comunica formalmente e tempestivamente al settore programmazione e finanza, ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.
2. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del decreto.
3. Per i contributi previsti dall'articolo 3 Legge 28.1.77 n.10 e successive modificazioni l'accertamento coincide con le quote riscosse nell'esercizio.
4. Ciascun responsabile di settore 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 settore programmazione e finanza verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguirne la riscossione.
6. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione di Giunta illustrativa del rendiconto.

<b>Articolo</b>	<b>11</b>	<b>Ordinativi di incasso</b>
-----------------	-----------	------------------------------

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del settore programmazione e finanza o da chi ne fa le veci.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria 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.

<b>Articolo</b>	<b>12</b>	<b>Contributi straordinari</b>
-----------------	-----------	--------------------------------

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 settore programmazione e finanza e al Segretario Comunale, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

<b>Articolo</b>	<b>13</b>	<b>Impegno di spesa</b>
-----------------	-----------	-------------------------

1. Nell'ambito di ciascun settore, le determinazioni di impegno, attuative degli obiettivi di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del settore assegnatario delle relative risorse.
2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al settore programmazione e finanza che provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile.
3. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.
4. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono liquidate, con determinazione del responsabile del settore.
5. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale preventivamente autorizzati dal Consiglio Comunale, qualora rientrino nelle sue competenze a norma dell'art. 42, comma 2°, lettera l) del decreto, sono sottoscritti dai responsabili di settore ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del comma 5 dell'articolo 183 del decreto devono essere impegnate, ai sensi dello stesso articolo 183 comma 1, entro l'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.

<b>Articolo</b>	<b>14</b>	<b>Liquidazione della spesa</b>
-----------------	-----------	---------------------------------

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al settore programmazione e finanza 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 settore 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 bilancio e della gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve eventualmente indicare il 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 settore competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati avanzamento su spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
  - Visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal Responsabile del settore 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 settore programmazione e finanza 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 settore proponente.

<b>Articolo</b>	<b>15</b>	<b>Mandati di pagamento</b>
-----------------	-----------	-----------------------------

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

<b>Articolo</b>	<b>16</b>	<b>Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi</b>
-----------------	-----------	--

1. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede:
  - a) all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate di importo complessivo non superiore a 10 Euro;
  - b) parimenti, qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare, il responsabile del settore competente, può disporre la rinuncia all'azione di recupero del credito dandone contestuale comunicazione scritta al responsabile del settore programmazione e finanza;
  - c) a rimborsi d'ufficio di importi erroneamente versati né a quello di interessi connessi di ammontare non superiore a 10 Euro.

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

<b>Articolo</b>	<b>17</b>	<b>Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio</b>
-----------------	-----------	--

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 settori predispongono, entro il 31 agosto un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti.

<b>Articolo</b>	<b>18</b>	<b>Modalità del controllo di gestione e relativo referto</b>
-----------------	-----------	--

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 dei servizi e, almeno annualmente, anche in occasione dell'esame ed approvazione del rendiconto, al Consiglio comunale.

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

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

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

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.

<b>Articolo</b>	<b>20</b>	<b>Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi</b>
-----------------	-----------	--

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 settore competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al settore programmazione e finanza, 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 settore programmazione e finanza, 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 settore 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 tesoriere comunale 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.

<b>Articolo</b>	<b>21</b>	<b>Anticipazioni straordinarie</b>
-----------------	-----------	------------------------------------

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 eccedano i 30 gg. e/o possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture.
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.

<b>Articolo</b>	<b>22</b>	<b>Il servizio di economato</b>
-----------------	-----------	---------------------------------

1. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente. La gestione

delle spese di cui al precedente periodo è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. L'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, di ammontare corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, sottoscritto dall'economista comunale stesso e approvato dal responsabile del settore programmazione e finanza con propria determinazione.

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 mobili 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 Euro 500.=. Spetterà alla Giunta comunale adeguare tale valore qualora non risulti più congruo.
3. Delle somme ricevute in anticipazione o di quelle eventualmente riscosse l'economista non può fare uso diverso da quello per cui sono destinate.
4. L'economista 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 artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
5. In deroga a quanto previsto dall'articolo 13, possono essere assunti impegni di massima che si perfezionano giuridicamente attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine da parte dell'economista comunale.

<b>Articolo</b>	<b>23</b>	<b>Dotazione dell'economista</b>
-----------------	-----------	----------------------------------

1. L'economista è dotato annualmente di un fondo da reintegrarsi ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità nel corso dell'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate tramite gli appositi buoni regolarmente riscontrati. Il fondo di anticipazione è erogato attraverso mandato a favore dell'economista comunale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. La somma anticipata a favore dell'economista sarà resa disponibile in un apposito sottoconto del conto principale di tesoreria, a ciò specificamente riservato, al quale avranno accesso l'economista medesimo e chi lo sostituisce.
3. Per procedere ai pagamenti di competenza l'economista provvederà ad effettuare i necessari prelievi dal sottoconto di cui sopra, avendo cura di badare alle reali

esigenze di liquidità rendendo in tal modo minima la giacenza di denaro contante nella cassa economale.

4. I pagamenti dell'economista dovranno trovare riscontro su appositi buoni, numerati progressivamente per esercizio finanziario, compilati in modo automatizzato o da staccarsi da apposito bollettario. 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.

<b>Articolo</b>	<b>24</b>	<b>Contabilità della cassa economale</b>
-----------------	-----------	--

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 settore programmazione e finanza.

<b>Articolo</b>	<b>25</b>	<b>Agenti contabili</b>
-----------------	-----------	-------------------------

1. L'economista e gli altri dipendenti che svolgono funzioni di agente contabile sono designati con provvedimento formale dell'amministrazione.
2. Gli agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:
  - a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di settore;
  - 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 settore programmazione e finanza 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 alla Tesoreria comunale che ne rilascia quietanza.

<b>Articolo</b>	<b>26</b>	<b>Verbale di chiusura</b>
-----------------	-----------	----------------------------

1. Qualora ne sia ravvisata l'opportunità, il Segretario comunale può disporre che, entro il mese di febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio, il settore programmazione e finanza 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 settore programmazione e finanza.

<b>Articolo</b>	<b>27</b>	<b>Rendiconto della gestione</b>
-----------------	-----------	----------------------------------

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 due 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 della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso, nei termini di cui al Decreto, all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi almeno 5 giorni prima della data prevista per l'esame in Consiglio comunale.
5. La proposta di rendiconto deve essere messa 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 è data comunicazione a ciascun capogruppo consiliare.

<b>Articolo</b>	<b>28</b>	<b>Conto del bilancio</b>
-----------------	-----------	---------------------------

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267.

<b>Articolo</b>	<b>29</b>	<b>Conto del patrimonio</b>
-----------------	-----------	-----------------------------

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 520 Euro.
4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 1.040 Euro, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.
5. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quelli del bene principale:
  - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili;
6. I valori di cui al comma precedente in futuro potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
7. La tenuta degli inventari dei beni immobili avviene all'interno del servizio tecnico, 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 specifiche e generali 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 settore programmazione e finanza.
11. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" è periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

<b>Articolo</b>	<b>30</b>	<b>Conto economico</b>
-----------------	-----------	------------------------

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.

<b>Articolo</b>	<b>31</b>	<b>L'organo di revisione</b>
-----------------	-----------	------------------------------

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

<b>Articolo</b>	<b>32</b>	<b>Funzionamento del collegio</b>
-----------------	-----------	-----------------------------------

1. Il collegio può validamente operare anche con la presenza di due soli componenti; nel caso in cui l'assenza sia riferita al Presidente, le relative funzioni sono svolte dal revisore più anziano per nomina o, in caso di parità, da quello più anziano d'età.
2. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate dal collegio sono di volta in volta depositati presso il settore programmazione e finanza.
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.

<b>Articolo</b>	<b>33</b>	<b>Funzioni dell'organo di revisione</b>
-----------------	-----------	--

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 devono essere rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta fatta dal responsabile del settore programmazione e finanza. L'organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.
3. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali.
4. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate ai revisori, gli stessi si rivolgeranno al responsabile del Settore Programmazione e Finanza.

<b>Articolo</b>	<b>34</b>	<b>Comune quale soggetto passivo d'imposta</b>
-----------------	-----------	--

1. Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il settore programmazione e finanza 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 settore programmazione e finanza.

<b>Articolo</b>	<b>35</b>	<b>Norma di rinvio</b>
-----------------	-----------	------------------------

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche e al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
2. Il rinvio ha carattere dinamico e non recettizio.

<b>Articolo</b>	<b>36</b>	<b>Disposizioni finali</b>
-----------------	-----------	----------------------------

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che approverà il conto di bilancio 2001.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 117 del 24.11.1997 nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.