



COMUNE DI GAMBUGLIANO
PROVINCIA DI VICENZA

P. IVA 00218530244

Tel: 0444/951601 – Fax: 0444/951630

e-mail: comune.gambugliano@libero.it

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(MODIFICATO AI SENSI DEL D.LGS 267/2000)

INDICE

Capo I ***PRINCIPI GENERALI***

Art.	1	Oggetto e scopo del Regolamento	pag.	4
Art.	2	Responsabile del servizio finanziario	pag.	4

Capo II ***PROGRAMMAZIONE***

Art.	3	Sistema dei documenti di programmazione	pag.	5
Art.	4	Pianificazione strategica	pag.	5
Art.	5	Programmazione	pag.	5
Aer.	6	Budgeting	pag.	5
Art.	7	Linee programmatiche	pag.	6
Art.	8	Relazione previsionale e programmatica	pag.	6
Art.	9	Struttura della relazione previsionale e programmatica	pag.	6
Art.	10	Bilancio pluriennale di previsione	pag.	6
Art.	11	Piano Esecutivo di Gestione	pag.	6

Capo III ***BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE***

Art.	12	Bilancio di previsione annuale	pag.	7
Art.	13	Predisposizione ed approvazione del bilancio e degli allegati	pag.	7
Art.	14	Diffusione	pag.	8
Art.	15	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	pag.	8
Art.	16	Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione	pag.	8

Capo IV ***GESTIONE DELLE ENTRATE***

Art.	17	Fasi di gestione dell'entrata	pag.	9
Art.	18	Accertamento	pag.	9
Art.	19	Riscossione	pag.	9
Art.	20	Ordinativo di incasso	pag.	9
Art.	21	Versamento	pag.	10

Capo V ***GESTIONE DELLE SPESE***

Art.	22	Fasi di gestione della spesa	pag.	10
Art.	23	Impegno delle spese	pag.	10
Art.	24	Liquidazione della spesa	pag.	11
Art.	25	Ordinazione e pagamento delle spese	pag.	11
Art.	26	Mandato di pagamento	pag.	11

Capo VI ***PARERI E VISTI***

Art.	27	Parere di regolarità contabile	pag.	12
Art.	28	Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	pag.	12

Capo VII
SERVIZIO DI ECONOMATO E RISCOUOTITORI SPECIALI

Art. 29	Servizio economale e riscossione diretta di somme	pag. 13
Art. 30	Attribuzioni delle funzioni	pag. 13
Art. 31	Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile	pag. 13
Art. 32	Competenze dell'economista	pag. 14
Art. 33	Mandati di anticipazione	pag. 14
Art. 34	Registri contabili e rendicontazione delle spese	pag. 15

Capo VII
INVESTIMENTI

Art. 35	Fonti di finanziamento	pag. 15
Art. 36	Ricorso all'indebitamento	pag. 16

Capo VIII
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 37	Servizio di tesoreria	pag. 16
Art. 38	Affidamento del servizio di tesoreria	pag. 16
Art. 39	Contabilità del servizio di tesoreria	pag. 17
Art. 40	Responsabilità del Tesoriere	pag. 17
Art. 41	Convenzione di tesoreria	pag. 17

Capo IX
RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

Art. 42	Amministrazione dei residui attivi	pag. 17
Art. 43	Eliminazione dei residui attivi	pag. 18
Art. 44	Amministrazione dei residui passivi	pag. 18
Art. 45	Cancellazione dei residui passivi	pag. 18

Capo X
RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 46	Rendiconto della gestione	pag. 18
---------	---------------------------	---------

Capo XI
LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 47	Beni immobili patrimoniali	pag. 19
Art. 48	Classificazione dei beni mobili	pag. 19
Art. 49	Inventario dei beni mobili	pag. 20
Art. 50	Ammortamento	pag. 20
Art. 51	Carico e scarico dei beni mobili	pag. 20
Art. 52	Consegnatari dei beni	pag. 21

Capo XII
REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 53	Collegio dei revisori	pag. 21
Art. 54	Funzioni del Collegio dei revisori	pag. 21
Art. 55	Attività dei revisori	pag. 21

Capo XIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56	Rinvio ad altre norme	pag. 22
Art. 57	Entrata in vigore	pag. 22

CAPO I

Principi Generali

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in riferimento all'art. 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" , di seguito denominato "TUEL", al fine di garantire l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate al mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio, alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli.

Art. 2

Responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario competono le funzioni di:
 - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione delle attività finanziarie dell'ente;
 - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
 - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - d) rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di assunzione di impegni di spesa;
 - e) registrazione degli accertamenti di entrata e impegni di spesa;
 - f) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - g) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione dell'ente;
 - h) riscontro delle operazioni del Tesoriere e dei dipendenti incaricati della riscossione delle entrate;
 - i) verifica della regolare tenuta delle scritture contabili;
 - j) predisposizione degli schemi di bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - k) predisposizione dello schema di relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nello schema di bilancio annuale e pluriennale;
 - l) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - m) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
2. Il responsabile del servizio finanziario deve segnalare, mediante apposita relazione scritta

contenente le proprie valutazioni nonché le proposte per eventuali misure correttive, al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, all'Organo di revisione, i fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudiziali per gli equilibri del bilancio.

CAPO II

Programmazione

Art. 3

Sistema dei documenti di programmazione

1. Il sistema dei documenti di programmazione è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:
 - linee programmatiche;
 - relazione previsionale e programmatica;
 - bilancio pluriennale di previsione;
 - bilancio annuale di previsione;
 - piano esecutivo di gestione;
 - rendiconto della gestione.
3. I documenti di pianificazione strategica e di programmazione sono di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 4

Pianificazione strategica

1. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale, tenendo conto delle finalità dell'ente, si definiscono le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori triennali. Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
2. Gli strumenti di pianificazione strategica sono:
 - a. la relazione previsionale e programmatica;
 - b. il bilancio pluriennale di previsione.

Art. 5

Programmazione

1. La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche ed i connessi limiti autorizzatori annuali.
2. Gli strumenti di programmazione sono:
 - a. la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
 - b. il bilancio annuale di previsione.

Art. 6

Budgeting

1. Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione.

Art. 7

Linee programmatiche

1. Le linee programmatiche sono costituite dal piano strategico di mandato dell'ente, definito sulla base del programma amministrativo del Sindaco e da ogni altro documento integrativo ed aggiuntivo individuato nel tempo dal Consiglio Comunale.

Art. 8

Relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - il piano strategico triennale dell'ente;
 - il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
 - il presupposto dell'attività di controllo strategico;
 - la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione del rendiconto della gestione.

Art. 9

Struttura della relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi.
2. I programmi costituiscono insieme di progetti o di parti di essi, coerenti con le linee programmatiche approvate dall'Assemblea.

Art. 10

Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce lo sviluppo pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi indicati nella relazione previsionale e programmatica e dei progetti del piano triennale.
Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

Art. 11

Piano Esecutivo di Gestione

1. Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale assegna ai Responsabili dei Servizi gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

- a. delimita gli ambiti decisionali e di intervento;
- b. esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
- c. sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
- d. responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- e. favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
- f. autorizza la spesa;
- g. articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.

CAPO III

Bilancio di previsione annuale

Art. 12

Bilancio di previsione annuale

1. La gestione finanziaria del Comune di Gambugliano si svolge in base al bilancio di previsione annuale, che deve essere redatto in termini di competenza ed ha carattere autorizzatorio.
2. L'unità della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio ed è vietata la gestione di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio; sono di conseguenza vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate, salvo quelle che, ricollegabili a partite considerate in bilancio, siano necessarie per finalità conoscitive interne.
4. Il bilancio di previsione annuale deve rispettare i principi fondamentali della contabilità pubblica: unità, integrità, veridicità, pareggio finanziario, equilibrio economico e pubblicità.
5. Il bilancio di previsione annuale è deliberato nei termini e nei modi stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 13

Predisposizione ed approvazione del bilancio e degli allegati

1. Lo schema di bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e lo schema del bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta Comunale per il tramite del Servizio Finanziario e da questa presentati al Consiglio Comunale unitamente agli altri allegati del bilancio ed alla relazione del Revisore. La documentazione viene immediatamente depositata presso l'ufficio ragioneria a disposizione dei consiglieri comunali, ai quali viene data notizia del deposito almeno venti giorni prima dell'approvazione del bilancio.
2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare, almeno dieci giorni lavorativi prima di quello fissato per la seduta, emendamenti agli schemi di bilancio elaborati dalla Giunta.
3. Ogni emendamento deve essere predisposto in forma scritta e non può determinare squilibri di bilancio. Esso deve essere corredato dal parere del Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 14 **Diffusione**

1. Il Comune di Gambugliano assicura ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei suoi allegati, con le seguenti modalità: deposito presso la sede dell'Ente di tutta la documentazione, con facoltà, per i richiedenti, di avvalersi dell'ausilio del Responsabile di ragioneria, per ogni tipo di delucidazione tecnica.

Art. 15 **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate a quelle relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo eccezioni previste per legge.
2. Nella gestione del bilancio di previsione annuale devono essere rispettati e mantenuti gli equilibri stabiliti nel comma 1.
3. Entro il 30 settembre di ciascun anno l'Ente adotta con propria deliberazione, da allegare al rendiconto dell'esercizio relativo, i provvedimenti necessari:
 - a) per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili in base all'ordinamento vigente;
 - b) per il ripiano del disavanzo di amministrazione accertato;
 - c) per il ripristino del pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione.

Art. 16 **Istituti di flessibilità del bilancio e del piano esecutivo di gestione**

1. Sono istituti di flessibilità del bilancio:
 - a) le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio Comunale ma possono essere adottati in via d'urgenza dalla Giunta Comunale; in questo caso gli atti di adozione devono essere ratificati dal Consiglio Comunale, a pena di decadenza, entro 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno nel quale sono adottati;
 - b) l'assestamento generale, che viene approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione entro il 30 novembre di ciascun anno;
 - b) l'utilizzazione del fondo di riserva; i prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta Comunale e possono essere deliberati fino al 31 dicembre di ciascun anno; le deliberazioni sono comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alle loro adozioni.
1. La flessibilità del piano esecutivo di gestione è ottenuta mediante variazioni, che sono di competenza della Giunta comunale e possono essere deliberate fino al 15 dicembre di ciascun anno.

CAPO IV

Gestione delle entrate

Art. 17

Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

Art. 18

Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
 - a. la ragione del credito;
 - b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
 - c. il soggetto debitore;
 - d. la scadenza e l'importo del credito.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo del Comune.
3. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata, il Responsabile del Servizio Finanziario può, con apposita determinazione, stabilire di non procedere all'acquisizione delle entrate che comportano oneri di riscossione superiori all'entrata stessa.

Art. 19

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. Le entrate sono di norma rimosse dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso. Il Tesoriere dà notizia all'Ente delle riscossioni effettuate entro i due giorni lavorativi successivi con la trasmissione di copia del giornale di cassa.
3. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali e attraverso istituti di credito devono affluire al Tesoriere entro venti giorni lavorativi dalla loro riscossione e, comunque, entro l'eventuale diverso termine stabilito dalla legge.

Art. 20

Ordinativo di incasso

1. La redazione dell'ordinativo di incasso può essere effettuata su supporto cartaceo o su supporto informatico; il documento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere dal responsabile dell'ufficio finanziario accompagnati da un elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta. Le modalità di trasmissione possono avvenire su supporto informatico.
3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
4. Gli ordinativi di incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e, se giacenti presso il Tesoriere, restituiti da quest'ultimo all'ufficio finanziario.
5. Le entrate oggetto di ordinativi di incasso annullati ai sensi del comma 4 vengono iscritte nel conto dei residui attivi e per esse si provvede all'emissione di ordinativi di incasso nel nuovo esercizio con imputazione al conto dei residui.

Art. 21 **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

CAPO V

Gestione delle spese

Art. 22 **Fasi di gestione della spesa**

1. Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione e pagamento.

Art. 23 **Impegno delle spese**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il soggetto creditore, indicata la ragione e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
2. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo.
3. Gli atti di impegno relativi a competenze gestionali, in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti dai Responsabili dei Servizi con proprie determinazioni.

Art. 24

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati tutti gli elementi della spesa. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:
 - il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
 - il titolo, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
 - l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
 - la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.
2. La liquidazione consiste nell'accertamento che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati. Tale accertamento può risultare da una relazione o da una certificazione che accompagna le fatture da pagare, unitamente ad eventuale documento accompagnatorio.
3. La liquidazione contabile viene disposta dai Responsabili dei servizi previa effettuazione dei seguenti controlli:
 - che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
 - che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
 - che i conteggi esposti siano esatti;
 - che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale;La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. Copia della stessa sarà allegata alla documentazione del mandato medesimo.
4. La liquidazione contabile individua i conti e tutte le informazioni necessarie per le registrazioni di contabilità economica ed analitica.
5. La liquidazione avviene anche nel caso in cui la spesa non si riferisca alla fornitura di beni o prestazioni di servizi.

Art. 25

Ordinazione e pagamento delle spese

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante l'ordinativo di pagamento, al Tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento delle spese.
2. L'emissione dell'ordinativo di pagamento è richiesta all'ufficio finanziario dallo stesso responsabile che ha effettuato la liquidazione della spesa.
3. L'ufficio finanziario dopo aver verificato la sussistenza dell'impegno:
 - a) effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali sugli atti di liquidazione;
 - b) provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento nei limiti della disponibilità di cassa accertata presso il Tesoriere, distinguendo gli ordinativi in conto competenza da quelli in conto residui.

Art. 26

Mandato di pagamento

1. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
2. Di ogni mandato di pagamento emesso deve essere conservata copia con allegata la documentazione giustificativa.
3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia e numerato progressivamente per esercizio. Il Tesoriere deve restituire un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto e datato in segno di ricevuta. La trasmissione delle distinte e dei mandati può avvenire con modalità telematica.
4. I mandati di pagamento che devono essere estinti entro una scadenza determinata devono recare in evidenza la scadenza stessa ed essere trasmessi al Tesoriere almeno il giorno lavorativo, per il Tesoriere stesso, precedente alla scadenza, salvo diverso termine stabilito o nella Convenzione di tesoreria o in relazione al particolare tipo di pagamento.
La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o su supporto informatico; in tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento.

CAPO VI

Pareri e Visti

Art. 27

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta, che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile dell'ufficio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese con riferimento alla legalità delle stesse, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa ed alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Ove dal testo del provvedimento non risultino chiaramente definiti gli elementi che costituiscono condizioni per l'espressione del parere, il responsabile dell'ufficio finanziario può richiedere chiarimenti. La richiesta e la relazione esplicita del proponente sono allegati al fascicolo del provvedimento.

Art. 28

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Su ogni determinazione dei Responsabili dei Servizi da cui derivi in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente, il responsabile dell'ufficio finanziario deve apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La determinazione acquista efficacia ed è, quindi, esecutiva con l'apposizione del visto.

CAPO VII

Servizio di Economato e Riscuotitori Speciali

Art. 29

Servizio economale e riscossione diretta di somme

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese d'ufficio e di manutenzione.
2. Analogamente, è autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a. Diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b. Sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni, ai regolamenti comunale ed alle ordinanze del Sindaco;
 - c. Proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
 - d. Proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino.

Art. 30

Attribuzioni delle funzioni

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta avanzata dal Segretario Comunale.
2. Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, la Giunta designa, in base alla stessa, anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'ente.

Art. 31

Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni di somme di pertinenza dell'ente per le quali sono autorizzati con delibera di Giunta comunale, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelievi personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione di somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del responsabile del servizio finanziario, cui compete la tenuta del registro di carico e scarico.
4. Le somme direttamente riscosse sono versate mensilmente entro il 5 del mese successivo alla riscossione presso la Tesoreria Comunale.

5. I versamenti sono registrati nel conto della gestione dell'agente contabile mensilmente; le quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale saranno registrate nel suddetto modello.

Art. 32 **Competenze dell'economista**

1. La gestione amministrativa delle spese d'ufficio e di manutenzione compete all'economista nei limiti degli importi a carico degli interventi previsti nel Bilancio annuale di competenza.
2. L'autorizzazione all'economista ad impegnare le spese, suddivisa per capitoli e con indicare dei relativi importi massimi impegnabili, viene data trimestralmente con determinazione del responsabile del servizio di ragioneria e può riguardare:
 - a Spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi,
 - b Spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, targhe, coppe, tagliandi,
 - c Spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati
 - d Spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali, ivi comprese le tasse di circolazione e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti,
 - e Spese per acquisto e rilegatura di libri e stampe;
 - f Spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - g Spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
 - h Spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - i Indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio a dipendenti e amministratori comunali;
 - j Premi assicurativi di beni comunali;
 - k Spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali.

Art. 33 **Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese è disposta a favore dell'economista, trimestralmente, l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo non superiore a 5000 Euro per il trimestre cui si riferiscono e con il limite per ogni spesa di € 375.
2. L'emissione dei mandati di anticipazione potrà essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso, nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.
3. Le anticipazioni trimestrali sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo di spesa dai servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le anticipazioni medesime si riferiscono.
4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti d'impegno di cui al precedente articolo 32, ai quali va riconosciuta formale valenza di costituzione degli impegni di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.
5. La somma anticipata per le spese economistiche sarà accreditata su apposito libretto specificatamente riservato all'attività economista, acceso presso l'Ufficio postale.

Art. 34
Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'eonomo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:
 - a Giornale di cassa;
 - b Bollettari dei pagamenti;
 - c determina rendiconti trimestrali;
2. L'eonomo deve rendere il conto della propria gestione al al revisore dei conti ed alla Giunta Comunale, entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 settembre e 31 dicembre in ogni anno ed, in ogni caso, entro 20 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa dall'incarico.
3. I rendiconti devono dare dimostrazione:
 - a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione trimestrale e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
 - b) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'agente.
4. Ai rendiconti deve essere allegata copia delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
5. I rendiconti riconosciuti regolari, da parte dell'ufficio competente, costituiscono formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
 - a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
 - b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'eonomo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun anno, sono versate nel conto della tesoreria comunale a mezzo di ordinativo d'incasso a carico dell'eonomo e con imputazione all'apposito capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione.

CAP VIII
INVESTIMENTI

Art. 35
Fonti di finanziamento

Per l'attivazione degli investimenti l'ente utilizza, di norma:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti;
- entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali;
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dal'art. 187 del d.Lgs. 267/2000;
- mutui passivi;
- altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge.

Art. 36
Ricorso all'indebitamento

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso esclusivamente nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e per la realizzazione degli investimenti o per altre destinazioni di legge.

CAPO IX

Servizio di tesoreria

Art. 37
Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
4. I soggetti abilitati a compiere operazioni di movimento titoli, ad effettuare prelievi sulle somme depositate o ad autorizzarne il relativo svincolo, sono gli stessi autorizzati alla sottoscrizione dei mandati e degli ordinativi di incasso.

Art. 38
Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 39
Contabilità del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 40
Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio demanio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 41
Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra l'Ente e il Tesoriere sono regolati da apposita convenzione di tesoreria nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento.
2. La convenzione di tesoreria stabilisce almeno:
 - a) la durata del servizio, il cui inizio e termine devono comunque coincidere con l'inizio e la fine di un esercizio finanziario;
 - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica;
 - c) le modalità di anticipazione di cassa;
 - d) il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui a mezzo delegazioni;
 - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - f) l'individuazione dei provvedimenti in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
 - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
 - h) le verifiche di cassa;
 - i) la titolarità della sottoscrizione degli atti dell'Ente, vincolanti per il Tesoriere.

CAPO IX

Residui attivi e passivi

Art. 42
Amministrazione dei residui attivi

1. L'ufficio ragioneria, sulla scorta delle proprie scritture, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, l'ufficio ragioneria accerti l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, il Responsabile del servizio finanziario formula proposte motivate sia in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità, sia con riguardo alle azioni da realizzare per evitare eventuali prescrizioni di crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate.

Art. 43
Eliminazione dei residui attivi

1. L'eliminazione parziale o totale dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti è disposta dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.
2. L'eliminazione dei residui attivi potrà inoltre essere disposta nei limiti di legge, in caso di crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiori ai crediti medesimi e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore adeguatamente accertate.

Art. 44
Amministrazione dei residui passivi

1. L'ufficio ragioneria, sulla scorta delle proprie scritture e di qualsiasi altro elemento disponibile, predispone l'elenco dei residui.

Art. 45
Cancellazione dei residui passivi

1. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, sono conservate nel conto dei residui passivi fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
2. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti è disposta dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione.

CAPO X

Rendiconto della gestione

Art. 46
Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione è costituito dal conto del bilancio, dal conto economico e dal conto del patrimonio.
2. La proposta di rendiconto, unitamente alla relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, è approvata dalla Giunta Comunale.
3. Dopo l'approvazione, lo schema del rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare sono trasmessi, dal Responsabile del Servizio Finanziario, al Revisore del Conto per la relazione di competenza che deve essere predisposta entro il termine di 20 giorni.
4. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare, mediante invio agli stessi, almeno venti giorni prima della data fissata per l'approvazione del

rendiconto da parte del Consiglio Comunale.

5. Il rendiconto della gestione è approvato dal Consiglio entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario al quale si riferisce.

CAPO XI

La gestione patrimoniale

Art. 47

Beni immobili patrimoniali

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a. la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d. il valore iniziale;
 - e. i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
 - f. le successive eventuali diminuzioni di valore;
 - g. l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - h. gli eventuali redditi;
 - i. il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
 - j. il centro di costo/ricavo presso il quale il bene è utilizzato;
 - k. il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

Art. 48

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - b. materiale bibliografico;
 - c. materiale informatico;
 - d. strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - e. automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - f. beni e collezioni di interesse storico e artistico;
 - g. altri beni mobili.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli, anche mediante documentazione fotografica.

Art. 49
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere 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 il numero;
 - d. il valore;
 - e. il centro di costo/ricavo;
 - f. il centro di responsabilità, il valore di acquisto e le successive quote di ammortamento;
 - g. l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento;
 - h. il valore economico costituito dal valore di acquisto, dagli investimenti effettuati per eventuali manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi e le variazioni di carico e scarico possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 50
Ammortamento

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare ai sensi degli artt. 167 TUEL sono determinate secondo i criteri stabiliti dall'art. 229 del medesimo Test Unico.
3. Non sono considerati ammortizzabili i beni di importo singolarmente inferiore ad € 1000,00.

Art. 51
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal responsabile cui sono assegnati in gestione.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario, che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile.
4. Le variazioni ed i carichi devono essere segnalati tempestivamente dai consegnatari dei beni al Servizio finanziario che provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. Gli inventari vengono aggiornati al termine di ogni esercizio finanziario.

1.

Art. 52
Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dell'Area Tecnica; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al Responsabile del Servizio Economato.

2. Dell'avvenuta consegna dei beni mobili viene redatto apposito verbale sottoscritto dal consegnatario interessato.

CAPO XII

Revisione economico-finanziaria

Art. 53

Revisore del Conto

1. Le verifiche della gestione economico-finanziaria sono affidate al Revisore del Conto, in attuazione della legge, dello statuto e del presente regolamento.
2. Il Revisore del Conto viene nominato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione in base alla vigente normativa, indicando, il titolo professionale in virtù del quale viene designato.
3. Il Revisore così nominato deve far pervenire, entro dieci giorni dalla notifica della deliberazione di nomina esecutiva, l'accettazione della carica.
4. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che nei casi previsti dall'ordinamento vigente, qualora, per un periodo di tempo superiore ai tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere il mandato.
5. Qualora sia necessario provvedere alla sostituzione per qualsiasi causa del revisore, si procede ad elezione di un nuovo revisore entro trenta giorni. Il nuovo revisore viene eletto tra gli aventi diritto con il titolo professionale in virtù del quale era stato designato il revisore cessato. Il subentrante rimane in carica fino a scadenza.

Art. 54

Funzioni del Revisore del Conto

1. Le funzioni del Revisore del Conto sono quelle stabilite dall'ordinamento vigente e dallo Statuto, con le specificazioni contenute negli articoli del presente regolamento.
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.

Art. 55

Attività del revisore

1. Il revisore nell'esercizio delle proprie funzioni:
 - a) può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite richiesta anche verbale al Responsabile del Servizio Finanziario. Gli atti e i documenti devono essere messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
 - a) partecipa alle sedute dedicate alla discussione ed alla approvazione del bilancio annuale di previsione e del rendiconto di gestione;
2. Delle attività del Revisore deve essere redatto apposito verbale.

CAPO XIII

Disposizioni finali

Art. 56

Rinvio ad altre norme

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 57

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.