



# COMUNE DI MOZZECANE

*Via C. Bon Brenzoni 26 - 37060 Mozzecane (Vr)  
Codice Fiscale e Partita Iva 00354500233*

*Settore Risorse Interne e Tributi*

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

## S O M M A R I O

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario.....	3
Art. 3 - Programmazione dell'attività dell'ente.....	3
Art. 4 - Relazione previsionale e programmatica.....	4
Art. 5 - Bilancio pluriennale.....	4
Art. 6 - Bilancio annuale di previsione.....	4
Art. 7 - Piano esecutivo di gestione e obiettivi di gestione.....	5
Art. 8 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione.....	5
Art. 9 - Modalità di formazione del progetto di bilancio.....	5
Art. 10 - Predisposizione e approvazione del bilancio.....	6
Art. 11 - Fondo di riserva.....	6
Art. 12 - Gestione delle entrate.....	7
Art. 13 - Gestione delle uscite.....	7
Art. 14 - Procedimento di impegno della spesa.....	7
Art. 15 - Pareri di regolarità contabile.....	8
Art. 16 - Liquidazione della spesa.....	8
Art. 17 - Priorità di pagamento in carenza di fondi.....	9
Art. 18 - Polizze assicurative.....	9
Art. 19 - Modalità di predisposizione e approvazione del rendiconto.....	9
Art. 20 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.....	10
Art. 21 - Rendiconto per contributi straordinari.....	10
Art. 22 - Disciplina del servizio di economato.....	10
Art. 23 - Competenze dell'economista.....	10
Art. 24 - Anticipazione di fondi.....	11
Art. 25 - Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni.....	12
Art. 26 - Rimborso dell'anticipazione.....	12
Art. 27 - Affidamento del servizio di tesoreria.....	12
Art. 28 - Convenzione di tesoreria.....	13
Art. 29 - Verifica straordinaria di cassa.....	13
Art. 30 - Inventario dei beni comunali.....	13
Art. 31 - Aggiornamento dell'inventario.....	14
Art. 32 - Valutazione dei beni.....	14
Art. 33 - Ammortamento dei beni patrimoniali.....	15
Art. 34 - Il Controllo di gestione.....	15
Art. 35 - L'Organo di revisione.....	16
Art. 36 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio.....	16
Art. 37 - Irregolarità nella gestione.....	16
Art. 38 - Rinvio dinamico.....	16
Art. 39 - Abrogazioni.....	16
Art. 40 - Disposizioni transitorie.....	16
Art. 41 - Entrata in vigore.....	16

## **Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del Comune, in attuazione dell'articolo 152 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti della gestione che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'ente.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## **Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Il responsabile del servizio finanziario s'identifica con il responsabile del settore Risorse Interne e Tributi.
2. Al responsabile del servizio finanziario competono:
  - a) le verifiche previste dall'articolo 153, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - b) la regolare tenuta delle scritture contabili;
  - c) il parere di regolarità contabile ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsti rispettivamente dagli articoli 49, comma 1, e 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, in relazione alle proposte di deliberazione ed alle determinazioni comportanti impegni di spesa;
  - d) il riscontro delle operazioni del tesoriere e dei dipendenti del Comune incaricati della riscossione delle entrate. Ove il riscontro faccia emergere irregolarità, il responsabile del servizio finanziario ne dà immediata comunicazione al Sindaco, al Segretario ed all'Organo di revisione.
3. Il responsabile del servizio finanziario:
  - a) collabora con la Giunta Comunale, unitamente ai responsabili dei settori, alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, dello schema di bilancio pluriennale e, se richiesto, provvede alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
  - b) coordina le proposte di variazione del bilancio provenienti dai responsabili dei settori e predisporre gli atti relativi da sottoporre all'organo consiliare;
  - c) predisporre lo schema di rendiconto della gestione e, se richiesto, alla predisposizione della relazione illustrativa della Giunta Comunale prevista dall'articolo 151, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000.

## **Art. 3 - Programmazione dell'attività dell'ente**

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio di previsione pluriennale;
  - c) il bilancio di previsione annuale;
  - d) il piano esecutivo di gestione o il piano risorse e obiettivi.

#### **Art. 4 - Relazione previsionale e programmatica**

1. Il bilancio di previsione annuale ed il bilancio pluriennale sono illustrati da una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello dei bilanci stessi.
2. Eventuali proposte della Giunta Comunale, che comportino modifiche agli obiettivi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, dovranno formare oggetto di apposita deliberazione da adottare dall'Organo consiliare.
3. La deliberazione della Giunta Comunale da adottare per le finalità di cui all'articolo 177 del decreto legislativo n. 267/2000, non potrà discostarsi dai programmi e dagli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica.
4. Sono inammissibili ed improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta e le determinazioni dei responsabili dei servizi che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, fatta eccezione per le spese che, pur non contemplate nella relazione previsionale e programmatica e/o nel programma delle opere pubbliche, si dovessero rendere necessarie per la manutenzione del patrimonio comunale e la cui mancata realizzazione comporti un danno certo e grave per l'Ente.
5. Inoltre, sono tecnicamente inefficaci ed improcedibili gli atti amministrativi privi del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa.

#### **Art. 5 - Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quello della Regione.

#### **Art. 6 - Bilancio annuale di previsione**

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, che deve essere redatto secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio pluriennale, dagli altri documenti previsti dall'articolo 172 del decreto legislativo n. 267/2000 e accompagnato dalla relazione dell'Organo di revisione, è approvato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge.

## **Art. 7 - Piano esecutivo di gestione e obiettivi di gestione**

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, ha facoltà di approvare il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi nominativamente indicati.
2. Il piano esecutivo di gestione contiene l'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. Qualora non approvi il piano esecutivo di gestione, l'Organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle necessarie dotazioni finanziarie, a tal uopo graduando le risorse e gli interventi in capitoli.
4. In particolare, gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato.

## **Art. 8 - Modalità di formazione dei documenti di programmazione**

1. Le proposte di programmi sono formulate secondo le seguenti modalità:
  - a) la Giunta indica il quadro di riferimento, i vincoli e le direttive fondamentali per la formazione dei documenti;
  - b) i responsabili dei servizi, seguendo le indicazioni della Giunta, elaborano le ipotesi di proposta, avvalendosi della struttura organizzativa;
  - c) la Giunta approva le proposte finali, per la successiva presentazione al Consiglio.

## **Art. 9 - Modalità di formazione del progetto di bilancio**

1. In occasione della predisposizione del bilancio, il responsabile del servizio finanziario, attivato dall'Amministrazione, richiede ai responsabili dei servizi di formalizzare, entro 10 giorni dalla richiesta, le proposte di previsione, per l'anno successivo, degli stanziamenti di rispettiva competenza, unitamente alle proposte di previsione per gli esercizi finanziari oggetto del bilancio pluriennale, sulla base delle necessità rilevate dall'ufficio e dalle scelte di programmazione date loro dalla Giunta.
2. Le proposte di cui al comma che precede devono aver la caratteristica della veridicità, nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili; fra questi sono da considerare gli interventi previsti dalla programmazione comunale.
3. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto, nell'ambito delle indicazioni contenute nel comma 2, alla verifica della veridicità e della compatibilità delle proposte pervenute.
4. Entro il termine di cui al comma 1, le istituzioni e le aziende speciali trasmettono le bozze del proprio bilancio preventivo con evidenziato il trasferimento di capitale eventualmente richiesto, accompagnato da sintetica relazione illustrativa.

## **Art. 10 - Predisposizione e approvazione del bilancio**

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio, il servizio finanziario predispone la bozza integrale del bilancio preventivo contabilizzando tutte le proposte pervenute, gli impegni pluriennali precedentemente assunti nonché le operazioni di finanza straordinaria necessarie per dare attuazione ai programmi in corso.
2. Qualora il totale delle spese proposte ecceda quello delle risorse previste, il responsabile del servizio finanziario accompagna la bozza di bilancio con una relazione nella quale sono evidenziate le proposte di spesa, con l'indicazione dei singoli interventi di bilancio, il cui importo non deriva da mera applicazione di disposizioni di legge del contratto collettivo di lavoro, dei contratti o convenzioni in essere. Accanto a ciascuna voce è indicata la cifra risultante dall'applicazione indifferenziata della percentuale di riduzione necessaria a ricondurre il totale delle spese proposte nell'ambito del complesso delle risorse acquisibili.
3. La Giunta Comunale approva il progetto di bilancio pluriennale e annuale e la relazione previsionale e programmatica entro il 15° giorno precedente il termine previsto per l'approvazione del bilancio. L'Organo di revisione, dal momento di ricezione dei documenti sopra elencati, ha un periodo non superiore a 5 giorni per la presentazione della relazione al bilancio di previsione.
4. I documenti di cui al precedente comma, con la relazione dell'Organo di revisione, sono depositati presso il servizio finanziario a disposizione dei membri del Consiglio; dell'avvenuto deposito è data comunicazione, a cura del responsabile del servizio finanziario, ai consiglieri comunali.
5. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al punto 5).
6. Gli emendamenti, che dovranno essere predisposti in forma scritta, ove determinino una maggiore spesa oppure una minore entrata, dovranno altresì indicare, in modo puntuale, la corrispondente minore spesa o maggiore entrata con specifico riferimento ad interventi o risorse, determinati in misura tale da non comportare squilibri al pareggio del bilancio.
7. Gli emendamenti, sui quali è dovuto il parere dell'organo di revisione e del responsabile del servizio finanziario, saranno esaminati dal Consiglio Comunale prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

## **Art. 11 - Fondo di riserva**

1. Nella parte corrente del bilancio, è istituito un fondo di riserva ordinario che non può essere inferiore allo 0,30% e superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste nel bilancio stesso.
2. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre dell'esercizio, con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio Comunale non oltre 90 giorni dalla data di adozione della stessa.

## **Art. 12 - Gestione delle entrate**

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, i responsabili dei servizi devono:
  - a) comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando dei criteri adottati per formulare la previsione;
  - b) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
  - c) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
  - d) nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, attivarsi per procedere alla riscossione coattiva;
  - e) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.
3. L'elenco dei residui attivi, revisionato annualmente e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

## **Art. 13 - Gestione delle uscite**

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai responsabili dei servizi nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse operative.
2. Nell'ambito di queste competenze, i responsabili dei servizi devono:
  - a) comunicare al servizio finanziario degli stanziamenti di spesa indicando dei criteri adottati per formulare la previsione;
  - b) emettere gli atti amministrativi per l'impegno, nella forma di delibera o determinazione, ed il pagamento dei corrispondenti debiti;
  - c) procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo i corrispondenti provvedimenti di liquidazione;
  - d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.
3. L'elenco dei residui passivi, revisionato annualmente e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.
4. Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto a estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.

## **Art. 14 - Procedimento di impegno della spesa**

1. Gli stanziamenti di bilancio sono impegnati, di norma, dai responsabili dei servizi con l'emissione delle determinazioni di impegno, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano operativo.
2. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del responsabile del servizio.
3. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative sono stabilite con successive deliberazioni.
4. Tutte le deliberazioni che hanno effetti sugli stanziamenti di spesa devono riportare la prenotazione di impegno che, con successiva determinazione emessa dal responsabile del servizio, si tradurrà in impegno formale.
5. Le determinazioni sono elencate e numerate cronologicamente in apposito registro annuale, tenuto presso ciascun settore.
6. L'originale della determinazione di impegno viene conservato agli atti del settore specifico; l'elenco delle determinazioni, riportante il progressivo e l'oggetto, deve essere pubblicato all'albo pretorio per la durata di quindici giorni; una copia dell'elenco stesso viene trasmessa all'ufficio ragioneria.

### **Art. 15 - Pareri di regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi deve essere reso non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della proposta con un termine minimo di tre giorni, salvo i casi d'urgenza.
2. L'apposizione del visto di regolarità contabile attesta:
  - a) l'esistenza degli elementi costitutivi dell'impegno;
  - b) la corretta imputazione della spesa;
  - c) la disponibilità nell'ambito dello stanziamento di competenza autorizzato.
3. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'Ente, il parere contabile è limitato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente oppure allo stanziamento di entrata che si propone di aumentare, al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
4. L'Organo deputato a adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

### **Art. 16 - Liquidazione della spesa**

1. Il responsabile del servizio competente liquida le spese nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto, desumendo la somma da pagare in base ai titoli ed ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore;



2. La liquidazione è trasmessa al responsabile del servizio finanziario e, oltre, a tutti gli elementi necessari per consentire l'emissione del mandato di pagamento, deve contenere:
  - a) nel caso di acquisizione di beni e/o servizi, l'attestazione che la fornitura abbia rispettato, quantitativamente e qualitativamente, i contenuti, i modi, ed i termini previsti;
  - b) nel caso di erogazione di contributi o di altro tipo di spese diverse da quelle di cui alla lettera a), l'attestazione che si sono realizzate le condizioni stabilite;

### **Art. 17 - Priorità di pagamento in carenza di fondi**

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
  - e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

### **Art. 18 - Polizze assicurative**

1. L'amministrazione ha facoltà di stipulare con istituti assicurativi polizze per la copertura dei danni, rischi e infortuni causati nell'esercizio delle loro funzioni dagli amministratori, dal segretario e dai responsabili dei servizi o dei procedimenti.

### **Art. 19 - Modalità di predisposizione e approvazione del rendiconto**

1. Nella predisposizione del rendiconto della gestione, sono adottati i modelli e gli schemi previsti dalla normativa statale vigente.
2. All'elaborazione degli schemi di rendiconto provvede il servizio finanziario del Comune.
3. La Giunta, definita la relazione al rendiconto della gestione, approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'Organo di revisione a cura del responsabile del servizio finanziario.
4. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto con i relativi allegati e la relazione dell'Organo di revisione, sono messi a disposizione, a cura del responsabile del servizio finanziario, dei componenti dell'Organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta consiliare di approvazione del rendiconto.
5. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il responsabile del servizio finanziario dà comunicazione al tesoriere ed agli agenti contabili interni.

## **Art. 20 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti**

1. Il rendiconto, il conto del tesoriere ed il conto degli agenti contabili interni sono trasmessi, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, qualora la stessa ne faccia espressa richiesta.

## **Art. 21 - Rendiconto per contributi straordinari**

1. Il responsabile del servizio che ha gestito l'intervento di spesa, ha l'obbligo di rendicontare i contributi assegnati dalle amministrazioni pubbliche al Comune solo se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

## **Art. 22 - Disciplina del servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del servizio economato, istituito in conformità al disposto dell'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale deve essere un dipendente di ruolo.
3. Al dipendente incaricato del servizio è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valore nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

## **Art. 23 - Competenze dell'economo**

1. Il servizio di economato provvede alla riscossione delle seguenti entrate:
  - a) mandati di anticipazione;
  - b) versamenti per rimborso spese per stampati e per copie fotostatiche;
  - c) diritti di segreteria.
2. Il servizio di economato provvede, attraverso la cassa economale, ai seguenti pagamenti:
  - a) spese d'ufficio per servizi postali, telegrafici, acquisto di carte e di valori bollati;
  - b) spedizioni a mezzo ferroviario, postale o di corrieri privati, secondo convenienza;
  - c) piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
  - d) acquisto stampati per necessità immediate;
  - e) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sul Bollettino Ufficiale della Regione, sul Foglio Annunzi Legali, sui giornali e/o periodici;
  - f) spese per acquisto e rilegatura di libri, stampati e registri;
  - g) acquisto di testi e pubblicazioni varie;
  - h) riparazioni urgenti dei veicoli comunali;
  - i) imposte e tasse in genere;
  - j) materiali e minuterie necessarie per l'esecuzione di lavori in economia;
  - k) spese per la stipulazione, registrazione, trascrizione di atti nonché visure catastali e simili;

- l) spese per necrologi;
  - m) spese per onoranze funebri che legittimamente possano essere sostenute dall'Ente;
  - n) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale dipendente;
  - o) rimborso di tributi indebiti o inesigibili di modesta entità;
  - p) carburanti per automezzi comunali;
  - q) spese per affissioni di pubblicazioni e manifesti comunali;
  - r) spese minute ed urgenti di carattere diverso, per il funzionamento dei servizi e degli uffici;
  - s) spese per forniture e lavori senza i quali possono derivare danno all'Ente;
  - t) anticipi di spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e messi comunali, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del responsabile del servizio preposto;
  - u) spese per l'abbonamento e l'acquisto della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo;
  - v) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali, spese postali, spese del trasporto materiali;
  - w) spese di rappresentanza, che possono riferirsi a:
    - spese di acquisto corone commemorative, medaglie e trofei per manifestazioni;
    - doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente;
    - forme varie di ospitalità dei soggetti succitati: congressi, convegni, manifestazioni e cerimonie;
    - altre spese di natura discrezionale che non costituiscano meri atti di liberalità;
  - x) spese per partecipazione a convegni, congressi, seminari e compensi per iscrizione a corsi, spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
  - y) spese da effettuarsi su ordinanze del Sindaco, in occorrenze straordinarie, per le quali sia inevitabile il pagamento immediato per non causare danni certi al Comune.
3. Ciascuna spesa singolarmente considerata può essere effettuata nel limite massimo di 1.000,00 (milleeuro/00) €, I.V.A. inclusa.
4. In casi particolari, con appositi atti deliberativi della Giunta potranno essere disposte erogazioni a favore dell'economato, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con immediatezza e che si ritengono necessari per conseguire le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali atti.

## **Art. 24 - Anticipazione di fondi**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economato all'inizio di ogni anno finanziario, un mandato di anticipazione di 5.164,57 (cinquemilacentosessantaquattro/57) €, anche frazionato, reintegrabili fino ad un limite massimo annuo di 20.000,00 (ventimila/00) € durante l'esercizio, previa presentazione trimestrale del rendiconto delle spese effettuate.  
L'anticipazione è effettuata, con determinazione del responsabile del servizio finanziario, ed in riferimento ai singoli interventi.
2. Il mandato di pagamento a favore dell'economato è tratto sul corrispondente capitolo del titolo IV "servizi per conto di terzi". Il riferimento ai singoli interventi o capitoli con l'indicazione della relativa somma vale come prenotazione dell'impegno di spesa. Al termine dell'esercizio, il

responsabile del servizio economato redige apposito rendiconto sottoposto all'approvazione del servizio finanziario e le somme non utilizzate devono essere riversate nelle entrate del Comune.

3. Qualora l'anticipazione conferita risulti insufficiente in relazione al singolo intervento, è disposta, dal Responsabile del Servizio Finanziario, un'ulteriore anticipazione dell'importo occorrente previa segnalazione del responsabile del servizio economato.
4. Le somme anticipate possono essere versate su apposito conto corrente bancario aperto dall'economista comunale presso il tesoriere, e possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti oppure a mezzo di assegni bancari.

### **Art. 25 - Rimborso dell'anticipazione pagamenti/riscossioni**

1. Ogni acquisto e/o prestazione, di norma, deve formare oggetto di motivata richiesta dei responsabili di servizi, corredata dell'ammontare della spesa sulla base delle varie offerte presentate o degli elementi di giudizio verbalmente assunti in commercio, fatta eccezione delle spese rientranti nella sfera di attribuzione del servizio economato. In tale ultimo caso la spesa è eseguita dalla cassa economale su direttiva del responsabile del servizio economato. Il responsabile della struttura, nel cui ambito si trova il servizio economato, può rigettare la richiesta di anticipazione nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista.
3. Ogni buono deve contenere l'indicazione dell'oggetto della fornitura e/o della prestazione, della ditta fornitrice, i correlativi importi, gli estremi esatti dell'intervento o di capitolo di bilancio interessato. Detti buoni di pagamento costituiscono a tutti gli effetti impegni di spesa e copia degli stessi è trasmessa al servizio finanziario.

### **Art. 26 - Rimborso dell'anticipazione**

1. L'economista, di norma ogni trimestre, presenta al servizio finanziario, per ottenere il discarico delle somme anticipate, il rendiconto corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e anticipazioni fatte.
2. Il servizio finanziario, entro 15 giorni dalla data di ricevimento del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza e apposto il visto di approvazione, procede quindi a rimborsare le somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni a suo tempo prenotati con la determinazione di anticipazione e, successivamente, trasformati in impegni definitivi con l'emissione dei buoni di pagamento di cui al precedente articolo 25
3. Le eventuali disponibilità sul fondo di anticipazione devono essere versate in tesoreria, di norma, entro il 31 dicembre.

### **Art. 27 - Affidamento del servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalla legge.

2. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

### **Art. 28 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti fra il Comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria, la quale, in particolare, stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio, da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

### **Art. 29 - Verifica straordinaria di cassa**

1. L'articolo 224 del decreto legislativo n. 267/2000, in esecuzione della facoltà prevista dall'articolo 152, comma 4, lettera e), del decreto stesso, è derogato e sostituito come segue:

*"Se richiesta formalmente dal Sindaco, espressione di una nuova Amministrazione, l'Organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario ed il tesoriere comunale, effettuano la verifica straordinaria di cassa".*

### **Art. 30 - Inventario dei beni comunali**

1. Tutti i beni che fanno parte del demanio e del patrimonio comunale devono essere inventariati.
2. Sono esclusi dall'obbligo d'inventariazione i beni che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni che costituiscono parti o elementi opzionali o integrativi per il funzionamento di altri beni e, come tali, non siano spostabili o asportabili senza alterazione della loro funzionalità o di quella del bene cui appartengono;

- c) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili, che abbiano durata presunta inferiore ai 12 mesi;
  - d) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - e) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - f) gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
  - g) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 (cinquecento/00) €, escluso quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
3. Devono in ogni caso essere inventariati i diritti e i valori mobiliari, i crediti e i debiti, i beni di terzi.

### **Art. 31 - Aggiornamento dell'inventario**

1. La revisione dell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni dieci anni.
2. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono operare revisioni straordinarie dell'inventario, anche relativamente a singoli tipi di beni.
3. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
4. E' fatto obbligo di conservare i titoli, gli atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

### **Art. 32 - Valutazione dei beni**

1. Nella valutazione dei beni devono essere osservati i criteri di cui alle disposizioni normative vigenti.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi di manutenzione, di ampliamento e ristrutturazione, rilevabili dal Titolo II della spesa del conto del bilancio alla colonna "pagamenti", ovvero degli incrementi da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
3. Il valore è ridotto per variazioni rilevabili dal conto del bilancio, ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio rilevati in contabilità economica.
4. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il valore dichiarato negli atti traslativi o, in mancanza, sulla base di apposita perizia.
5. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con relazione motivata.

6. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale con l'ausilio del responsabile del servizio.

### **Art. 33 - Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. Gli interventi da iscrivere, facoltativamente, in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati in misura percentuale sulla quota determinata applicando i coefficienti di ammortamento previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi.
2. La misura percentuale è proposta annualmente dalla Giunta e comunicata alla ragioneria entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello in cui il bilancio si riferisce, con proiezione triennale; in mancanza di proposta s'intende confermata la misura stabilita l'anno precedente.
3. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio sono determinati applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali relativi, per l'intero.
4. Gli ammortamenti di cui al comma precedente sono, altresì, portati in diminuzione del corrispondente valore patrimoniale.
5. Per le finalità di cui al 1° comma, non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore a 1.000,00 (mille/00) €. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
6. I beni mobili non registrati acquisiti da oltre 5 anni, in fase di prima applicazione, si considerano interamente ammortizzati.

### **Art. 34 - Il Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e dell'economicità della spesa pubblica locale.
2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
  - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Se richiesto, spetta al responsabile del controllo, sia esso dipendente dell'ente o esperto esterno, trasmettere all'amministrazione ed al responsabile del servizio finanziario il referto generale sul controllo.

### **Art. 35 - L'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione è autonomo ha durata triennale ed è nominato secondo le norme dell'articolo 234 del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla sostituzione entro i successivi 30 giorni.

### **Art. 36 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio**

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse all'Organo di revisione che, entro 5 giorni dal ricevimento, esprime il prescritto parere.
2. Non è richiesto il parere dell'Organo di revisione sui provvedimenti attuativi di riequilibrio del bilancio collegati al controllo finanziario della gestione, da adottare ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000, se già acquisito con esito favorevole sulla proposta di riequilibrio formulata dal servizio finanziario.

### **Art. 37 - Irregolarità nella gestione**

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare.
2. Il Consiglio dovrà discutere non oltre 30 giorni dalla consegna della relazione.

### **Art. 38 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate con l'entrata in vigore di norme vincolanti sovraordinate.

### **Art. 39 - Abrogazioni**

1. Dalla entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 10 del 7 aprile 1998.



## **Art. 40 - Disposizioni transitorie**

1. Le attività, le operazioni ed i rapporti già avviati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento sono disciplinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme recate dal regolamento stesso.

## **Art. 41 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2004.