

N. **14** Reg.
del **18-06-2007**



COPIA
N. **4834** di prot.

COMUNE DI BOLZANO VICENTINO **PROVINCIA DI VICENZA**

Verbale di Deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE Prima Convocazione Seduta Pubblica

L'anno **duemilasette**, il giorno **diciotto** del mese di **giugno** alle ore **20.30**, nella solita sala delle adunanze.

Convocato dal Sindaco mediante lettera fatta recapitare a ciascun consigliere, si è oggi riunito il Consiglio Comunale sotto la presidenza del Sig. DE BONI LUIGI e l'assistenza del Segretario Comunale Sig ZAMPAGLIONE SANDRO.

Fatto l'appello, risulta quanto segue:

DE BONI LUIGI	P	BRESSAN SILVANO	P
TECCHIO LUCIANO	P	DA SOGHE GABRIELE	P
CARRARO MASSIMO	P	RIGNO GIOVANNI	P
PIGATO GIAMPAOLO	P	DE BONI DOMENICO	P
PULIN FRANCESCO	P	DE DEA SERGIO	P
RIZZOTTO DAVIDE	P	GALVAN DANIELE	P
PEDRON ALESSANDRO	P	FRIGO SAMANTHA	P
COSTA FIORENZO	P	CARRARO GIORGIO	P
SCREMIN ALESSANDRO	P		

Presenti N. **17** Assenti N. **0**

Essendo quindi legale l'adunanza, il Presidente invita il Consiglio a discutere sul seguente

O G G E T T O

APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il Sindaco cede la parola all'Assessore al Bilancio Gabriele Da Soghe, il quale riferisce che il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) - parte seconda "ordinamento finanziario e contabile" - prevede all'art. 152 " Regolamento di Contabilità" la necessaria adozione dello stesso. In particolare il comma 3° *" Stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del presente testo unico e delle altre leggi vigenti"*.

Preso atto che il precedente regolamento è stato approvato in data 28.06.1996 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 prot.n. 4872;

Visto che in data 11.10.2004 con deliberazione n.37 è stata apportata una modifica all'art. 11, 6° comma del Regolamento di Contabilità sopraccitato, a seguito della quale il comma risulta così formulato: *"Qualora non fosse possibile formulare una proposta di bilancio previsionale per mancata approvazione della legge finanziaria dello Stato, tutti i riferimenti temporali indicati nei commi precedenti si intendono prorogati, fatto salvo il rispetto delle fasi procedurali"*;

Fatto presente che in data 30.05.2007 alle ore 9,00 si è riunita la Commissione Statuto e Regolamenti che ha esaminato la proposta di regolamento di contabilità ed ha dato parere favorevole;

Considerato che tale bozza è stata predisposta con l'aiuto dei Responsabili degli Uffici interessati, dei Revisori del Conto e del Segretario Comunale a seguito di diverse riunioni;

Preso atto che la proposta di regolamento di cui sopra si compone di:

12 CAPI suddivisi in 53 ARTICOLI;

Si precisa, inoltre, che nel CAPO VIII "Istituzione ed organizzazione del Servizio Economato" dall'art. 35 all'art. 43 viene disciplinato il Servizio Economato. Tale capo aggiorna e sostituisce il vecchio Regolamento di Economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 12.11.1982 e successive modifiche;

Aperta la discussione intervengono:

DE DEA: Sono sorpreso del fatto che il PEG, per i comuni della dimensione di Bolzano Vicentino, prima era facoltativo, ora con l'approvazione del regolamento di contabilità come da voi proposto, diventa obbligatorio. Vorrei ricordare che con l'approvazione del PEG si richiedono competenze specifiche più avanzate, per effettuare una pianificazione delle spese secondo centri di costo e forse per una struttura come la nostra poteva essere evitata la previsione della redazione del PEG che comporterà maggiore impegno burocratico. Infatti vi ricordo che dopo 15 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione a norma dell'art. 6 dovrà essere redatto e approvato il PEG.

DE BONI Domenico: il regolamento proposto questa sera è certamente un buon strumento operativo. Concordo con quanto affermato dal consigliere De Dea sul fatto che il PEG è uno strumento molto laborioso e che comporterà inevitabilmente un aumento degli adempimenti burocratici. L'approvazione del regolamento di contabilità rimane una competenza del Consiglio Comunale che potrà sempre intervenire per modificarlo ove si dovesse accorgere che alcuni aspetti dello stesso non rendono operativa ed efficiente la gestione finanziaria dell'ente.

Al termine,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la relazione succitata;

Ritenuto che per i motivi del medesimo esposti di procedere all'approvazione del Regolamento di contabilità;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs n. 267 del 18/08/2000;

Sentita la Commissione Statuto e Regolamenti nella seduta del 30/05/2007;

Visti i pareri del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa, nonché il visto di conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti (ai sensi dell'art. 11 lett. K del locale regolamento di riorganizzazione degli uffici e dei servizi di cui alla legge 15.5.1997 n. 127) espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo n. 267/18.8.2000, e inseriti alla presente;

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di approvare per i motivi espressi in premessa, il Regolamento di contabilità composto di n. 53 articoli, progressivamente numerati dall'1 al 53 il cui testo viene allegato alla presente, come parte integrante e sostanziale della stessa;
2. Di prendere atto del CAPO XII "Disposizioni finali" art. 53 "Abrogazioni di norme":
 - 1° comma "È abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 1996 e successive modifiche";
 - 2° comma "È abrogato il Regolamento di Economato approvato con deliberazione del consiglio Comunale n. 75 del 12 novembre 1982 e successive modifiche".

Comune di Bolzano Vicentino



Provincia di Vicenza
Via Roma,2
36050 Bolzano Vicentino (VI)
Partita Iva 00524720240

*Regolamento di Contabilità
Approvato con delibera C.C. n.*

CAPO I.....	4
Finalità e contenuto del Regolamento.....	4
ART. 1 Scopo e ambito di applicazione	4
CAPO II	4
La programmazione e i bilanci.....	4
ART. 2 I soggetti della programmazione.....	4
ART. 3 Il procedimento interno di programmazione.....	4
ART. 4 Schema di Relazione Previsionale e Programmatica.....	4
ART. 5 Sessione di Bilancio.....	4
ART. 6 Piano Esecutivo di Gestione.....	5
CAPO III.....	5
Competenze del Servizio Finanziario e dei Dirigenti.....	5
ART. 7 Servizio Finanziario.....	5
ART. 8 Il parere di regolarità contabile.....	5
ART. 9 Responsabili dei Servizi.....	6
ART. 10 Competenze dei Titolari dei Centri di Responsabilità in ordine alla programmazione e alla gestione di Bilancio e P.E.G.....	6
CAPO IV.....	6
La Gestione del Bilancio.....	6
ART. 11 Gestione delle Entrate.....	6
ART. 12 Accertamento.....	7
ART. 13 Riscossione delle Entrate.....	7
ART. 14 Versamenti delle Entrate.....	7
ART. 15 La gestione delle spese: l'impegno.....	7
ART. 16 Impegni in assenza di Piano Esecutivo di Gestione.....	8
ART. 17 Ordinazione della prestazione.....	8
ART. 18 Spese di investimento.....	8
ART. 19 La liquidazione delle spese.....	9
ART. 20 Ordinazione e pagamento.....	9
CAPO V.....	10
Equilibri di bilancio e coerenza con gli strumenti di programmazione.....	10
ART. 21 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio.....	10
ART. 22 Il Fondo di Riserva.....	10
CAPO VI.....	11
ART. 24 L'affidamento del Servizio Tesoreria.....	11
ART. 25 I rapporti tra Tesoriere e Comune.....	11
ART. 26 Le attività connesse alla riscossione delle entrate.....	11
ART. 28 Le verifiche di cassa.....	11
CAPO VII.....	12
Agenti Contabili.....	12
ART. 29 Definizione.....	12
ART. 30 Individuazione degli Agenti Contabili Interni.....	12
ART. 31 Adempimenti degli Agenti Contabili.....	12
ART. 32 Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti Contabili.....	13
ART. 33 Modalità di riscossione delle entrate.....	13
ART. 34 Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e custodia.....	13
CAPO VIII.....	14
Istituzione e Organizzazione del Servizio Economato.....	14
ART. 35 Istituzione del Servizio Economato.....	14
ART. 36 Disciplina del Servizio.....	14

ART. 37 Servizio di cassa economale	14
ART. 38 Organizzazione della cassa economale e responsabilità	14
ART. 39 Effettuazione delle spese.....	15
ART. 40 Anticipazioni per missioni e trasferte	15
ART. 41 Rendiconti	16
ART.42 Incasso di somme	16
ART.43 Indennità.....	16
CAPO IX.....	16
La contabilità economica e patrimoniale	16
ART. 44 I beni dell'Ente e gli inventari.....	16
ART. 45 Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni.....	17
ART. 46 Applicazione della contabilità economica e patrimoniale	17
CAPO X.....	17
La rendicontazione.....	17
ART. 47 Elenco provvisorio residui	17
CAPO XI.....	17
La revisione economico finanziaria	17
ART. 49 L'Organo di Revisione.....	17
ART. 50 Le funzioni ed i compiti del Collegio dei Revisori.....	17
ART. 51 Il funzionamento dell'Organo di Revisione.....	18
ART. 52 Cessazione dell'incarico di Revisore	18
CAPO XII	18
Disposizioni finali.....	18
ART. 53 Abrogazione di norme.....	18

CAPO I

Finalità e contenuto del Regolamento

ART. 1 Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile nel rispetto dei principi e delle disposizioni della normativa vigente.

CAPO II

La programmazione e i bilanci

ART. 2 I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L. e dallo Statuto Comunale.

2. Partecipano alla programmazione, ognuno per le proprie competenze, la Giunta Comunale, i Titolari dei Centri di Responsabilità, il Responsabile del Servizio Finanziario o di Ragioneria.

3. Si intendono per Titolari di Centri di Responsabilità i Dirigenti o altri dipendenti preposti alla direzione di unità organizzative di tipo apicale.

4. Nella programmazione si attua il principio del più ampio coinvolgimento dei dipendenti dei diversi settori dell'Ente.

ART. 3 Il procedimento interno di programmazione

1. Il procedimento interno di programmazione per la formazione del Bilancio di previsione annuale, del Bilancio pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, si realizza indicativamente attraverso le seguenti fasi principali:

a) ricognizione e proiezione delle entrate correnti attese per i tre anni successivi da parte dei Titolari dei Centri di Responsabilità, a tariffe e normativa vigenti; contestuale ricognizione degli oneri gravanti sull'Ente, per ciascuno dei tre anni successivi, per l'erogazione degli emolumenti al personale in servizio e per l'ammortamento dei prestiti contratti;

b) indicazione, da parte del Servizio Finanziario, delle condizioni che garantiscono gli equilibri di bilancio dell'Ente, tenuto conto delle risorse e degli impegni che risultano dalla ricognizione di cui alla lettera a), a confronto con le condizioni del bilancio assestato dell'anno in corso e dell'anno precedente;

2. L'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione ha inizio immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di Bilancio.

ART. 4 Schema di Relazione Previsionale e Programmatica.

1. Lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica è definito dalla Giunta Comunale sulla base dei propri indirizzi programmatici e di quanto elaborato da parte dei Titolari dei Centri di Responsabilità dell'Ente.

ART. 5 Sessione di Bilancio

1. Lo schema di Bilancio annuale di previsione, la Relazione Previsionale e Programmatica e lo schema di Bilancio pluriennale, unitamente agli altri allegati, sono approvati dalla Giunta Comunale e depositati presso il Servizio Finanziario a disposizione dell'Organo Consiliare unitamente alla

relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, in modo da assicurare al predetto organo un periodo di almeno 20 giorni di tempo per l'esame e l'approvazione. Il Bilancio è approvato entro il termine fissato dalla Legge.

2. Gli schemi di Bilancio annuale e pluriennale e di Relazione Previsionale e Programmatica e gli altri allegati approvati dalla Giunta, sono tempestivamente trasmessi al Collegio dei Revisori per il necessario parere, che dovrà essere rilasciato entro 7 giorni dalla trasmissione.

3. Gli eventuali emendamenti agli schemi del Bilancio di Previsione e suoi allegati, possono essere presentati da parte dei membri del Consiglio Comunale al Presidente del Consiglio mediante deposito presso il Servizio Finanziario, almeno 7 giorni prima di quello fissato per la seduta in cui il Bilancio viene presentato alla discussione.

ART. 6 Piano Esecutivo di Gestione

1. Entro 15 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale e sulla base di esso, la Giunta approva il Piano esecutivo di gestione dell'anno in corso. Con il Piano esecutivo di gestione sono determinati gli obiettivi gestionali e affidati gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Titolari dei Centri di Responsabilità.

2. Il P.E.G. individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata e di uscita, quelle strumentali ed umane assegnate ad ogni Centro di Responsabilità. Inoltre, specifica i tempi di realizzazione dei progetti, gli indicatori di risultato ed ogni altro parametro necessario a valutare lo stato di realizzazione degli obiettivi programmati.

CAPO III

Competenze del Servizio Finanziario e dei Dirigenti

ART. 7 Servizio Finanziario

1. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'Ente e dai diversi Centri di Responsabilità in cui si articola l'organizzazione del Comune. Cura la regolare tenuta della contabilità ed opera per il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'Ente. Inoltre, il Servizio Finanziario, opera per fornire analisi utili per la programmazione e per le decisioni gestionali.

2. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente, al Responsabile del Servizio Finanziario spetta in particolare:

- a) esprimere i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) vistare gli accertamenti di entrate;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) segnalare per scritto entro 7 giorni al Sindaco e all'Organo di Revisione fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese.

ART. 8 Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli Enti Locali;
- b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;

- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione ed è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

ART. 9 Responsabili dei Servizi

1. Il Responsabile del Servizio è il Responsabile del Servizio Finanziario o, se non previsto, altro dipendente incaricato dal Sindaco a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria del proprio Centro di Responsabilità, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate. Il Responsabile del Servizio risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano esecutivo di gestione.

2. Per far fronte a queste finalità, al Responsabile del Servizio sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata ed uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

ART. 10 Competenze dei Titolari dei Centri di Responsabilità in ordine alla programmazione e alla gestione di Bilancio e P.E.G.

1. Ai titolari del Centro di Responsabilità, nella qualità di Responsabili dei Servizi, spetta in particolare:

- proporre all'Amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare, nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- collaborare con l'Amministrazione, in forma positiva, nell'individuare le eventuali alternative tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
- fornire, al Servizio Finanziario, le previsioni dei budget di risorse di entrata ed uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
- raggiungere i risultati previsti nel P.E.G. attribuiti ai Centri di Responsabilità, operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento;
- adottare gli atti che comportano impegno di spesa e prenotare gli impegni di spesa, con propria determinazione;
- trasmettere al Servizio Finanziario, con le modalità da questi indicate, notizia di ogni atto o documento che comporti accertamento di entrata, adottato dal Responsabile o a conoscenza dello stesso in ragione del suo ufficio;
- attenersi alle indicazioni del Servizio Finanziario per le attività connesse ai monitoraggi e alla rapportistica inerente gli andamenti e gli equilibri finanziari ed economici;

CAPO IV La Gestione del Bilancio

ART. 11 Gestione delle Entrate

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

2. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Titolari dei Centri di Responsabilità nel rispetto delle competenze individuate nel P.E.G. .
3. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Servizio Finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili finanziarie.
4. Competono ai Responsabili dei Servizi:
 - a) comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri e le valutazioni adottati per formulare la previsione;
 - b) compiere tutte le operazioni affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate si realizzino secondo quanto previsto nel P.E.G. e in altri strumenti di programmazione e comunque con tempestività e regolarità, procedendo ad effettuare gli atti necessari per l'eventuale riscossione coattiva, ove previsto dalla normativa vigente;
 - c) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

ART. 12 Accertamento

1. L'accertamento delle entrate avviene sulla base della documentazione contenente i presupposti legislativi di cui all'art. 179 del T.U.E.L., e pertanto:
 - a) per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o di altre forme stabilite per Legge, in relazione ai vari tributi;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno;
 - d) per le altre entrate, eventuali o variabili, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
2. Ai fini del controllo contabile e della registrazione dell'accertamento, i titolari dei Centri di Responsabilità trasmettono i documenti di cui al comma 1, al Responsabile del Servizio Finanziario entro 10 giorni dalla presa in atto degli stessi.
3. La procedura afferente le comunicazioni di cui sopra è stabilita dal Servizio Finanziario.

ART. 13 Riscossione delle Entrate

1. Le Entrate del Comune sono riscosse dall'Istituto di Credito che gestisce il Servizio Tesoreria.
2. Le reversali di incasso sono emesse dal Servizio Finanziario secondo le indicazioni fornite dai Responsabili dei Servizi. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai Servizi interessati le reversali d'incasso ed ogni altro titolo di riscossione emessi dal Tesoriere.

ART. 14 Versamenti delle Entrate

1. Gli incaricati interni della riscossione delle Entrate versano le somme riscosse presso la Tesoreria Comunale (o all'Economo ove previsto per somme di modesta entità) almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.

ART. 15 La gestione delle spese: l'impegno

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

Gli stanziamenti di Bilancio vengono impegnati dai Titolari dei Centri di Responsabilità con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Piano Esecutivo di Gestione.

2. Le singole determinazioni sottoscritte dai Responsabili competenti sono datate e numerate con apposito protocollo che individui Settore/Servizio di provenienza. Il Responsabile competente cura la trasmissione delle determinazioni al Servizio Finanziario. Tale servizio effettua i riscontri ed i controlli contabili e fiscali, compreso ove necessario la verifica dello stato di realizzazione degli accertamenti di entrate vincolate, e procede all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le determinazioni devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo. In particolare per consentire i necessari riscontri devono essere indicati per ogni spesa l'imponibile e l'Iva e per le collaborazioni professionali di lavoro autonomo la posizione previdenziale. In mancanza dei dati suindicati non potrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la determinazione sarà rinviata al servizio proponente per il necessario completamento.

4. Possono altresì assumersi impegni di spesa sugli esercizi successivi. Tali impegni debbono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

5. Il visto di regolarità contabile viene apposto entro 5 giorni dalla presentazione della pratica al Servizio Finanziario. Il Servizio Finanziario può restituire la determina senza apporre il visto nel caso in cui ritenga necessario integrazioni, modifiche, chiarimenti, che deve chiedere al Servizio proponente. Tale termine può non valere nel caso in cui siano in corso verifiche sugli equilibri finanziari e quindi sulla fattibilità delle spese.

6. Ai Responsabili dei Servizi compete, alla chiusura di ogni esercizio, la verifica della sussistenza dei residui passivi, ai sensi di legge.

ART. 16 Impegni in assenza di Piano Esecutivo di Gestione

1. Qualora si operi in Esercizio provvisorio o in Gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, i Responsabili dei Servizi adottano atti di impegno nei limiti di Legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.E.G. dell'anno precedente.

ART. 17 Ordinazione della prestazione

1. Sulla base dell'impegno assunto il responsabile del servizio interessato o suo delegato richiede ai fornitori l'esecuzione della prestazione con le modalità più opportune in rapporto alla specificità della prestazione stessa, assicurando, in ogni caso, al terzo interessato la conoscenza degli estremi dell'impegno di spesa e della copertura finanziaria, che andranno poi riportati sulle fatture o documenti contabili similari.

ART. 18 Spese di investimento

Le proposte di delibera e di determinazione riguardanti gli investimenti debbono essere corredate dalle seguenti indicazioni:

- a) espressa indicazione che l'investimento cui si riferisce il progetto o il piano è inserito:
 - per i lavori pubblici: nel Programma triennale e/o nell'elenco annuale dei lavori pubblici approvati (per i progetti preliminari è sufficiente che sia inserito nel programma triennale);
 - per gli altri investimenti: nella Relazione Previsionale e Programmatica, con riferimento all'anno in corso;

b) attestazione, sia nella premessa che nel deliberato, che l'importo dell'investimento trova copertura integrale nel bilancio annuale con indicazione della relativa imputazione contabile (per i progetti preliminari la copertura deve essere assicurata dal bilancio pluriennale, con riferimento ad uno dei due esercizi successivi a quello in corso);

c) espressa indicazione del finanziamento previsto in bilancio e negli atti programmatici a copertura della spesa di investimento, con riferimento alle fattispecie previste dalla normativa (mutui, entrate da alienazioni immobiliari o mobiliari, proventi dal rilascio di concessioni edilizie, trasferimenti o contributi in conto capitale, avanzo di amministrazione, ecc...);

d) attestazione che le maggiori spese derivanti o indotte dalla realizzazione dell'investimento (rate ammortamento mutui o spese di gestione e funzionamento del bene acquisito o realizzato) risultano coperte nella parte corrente della spesa del bilancio pluriennale, a partire dall'esercizio successivo a quello in corso (o eventualmente attestazione che non esistono maggiori spese di tale tipo).

Quanto sopra non è richiesto per l'approvazione dei progetti preliminari.

ART. 19 La liquidazione delle spese

1. La liquidazione comporta l'identificazione del creditore, l'ammontare esatto dell'importo dovuto e della scadenza del debito in conformità ai termini e alle condizioni precedentemente pattuiti.

2. La procedura di liquidazione compete al Servizio che ha dato esecuzione al procedimento di spesa mediante sottoscrizione di uno specifico atto da parte del Responsabile del Servizio, corredato di tutti i documenti giustificativi e dei riferimenti contabili da effettuarsi entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o altro documento contabile (data del protocollo).

3. La liquidazione della spesa prevede altresì una registrazione contabile sul sistema informatico di contabilità finanziaria in uso definita "liquidazione tecnica", da effettuarsi da parte del Servizio Finanziario per i riscontri e le annotazioni contabili.

4. La liquidazione delle fatture relative a spese per utenze (quali energia elettrica, riscaldamento e spese telefoniche) compete al Responsabile del Centro Gestore individuato nell'atto deliberativo con cui viene approvato il Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, per le fatture relative alle utenze, la liquidazione avverrà successivamente alla verifica della congruità dei consumi da parte dei Responsabili.

5. Le liquidazioni finali, con relativa approvazione del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, per beni ed opere immobiliari a carico diretto del Comune, o per beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche a carico diretto del Comune, devono formare oggetto di apposito atto predisposto dal Responsabile proponente l'impegno di spesa che accerti altresì la rilevazione delle conseguenti variazioni patrimoniali.

ART. 20 Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione si attua attraverso l'emissione del mandato di pagamento, firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Servizio Finanziario emette i mandati di pagamento in ordine cronologico rispetto alla data di liquidazione del documento contabile, salvo diversi altri titoli di precedenza (es. contratti) o diverse priorità stabilite con atto dalla Giunta Municipale.

3. Nell'emettere i mandati il Servizio Finanziario tiene conto altresì di altri eventuali vincoli e limiti imposti dalla normativa. Ogni responsabilità per ritardato pagamento dovuto/imputabile/causato alla/dalla situazione di cassa ed al rispetto di vincoli e normative di carattere generale non saranno addebitate al Responsabile del Servizio Finanziario, ma poste a carico dell'Ente.

CAPO V

Equilibri di bilancio e coerenza con gli strumenti di programmazione

ART. 21 Salvaguardia degli equilibri di Bilancio

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno, il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sul permanere degli equilibri di Bilancio prevista dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
2. Con deliberazione consiliare di cui al comma precedente il Consiglio Comunale provvede ad effettuare anche l'eventuale riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio secondo la normativa vigente. Tale riconoscimento potrà essere effettuato anche in altro periodo dell'anno, ove se ne presenti la necessità e l'opportunità.

ART. 22 Il Fondo di Riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva da utilizzare nei casi e nei limiti stabiliti dalla Legge.
2. La Giunta Comunale dà comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni di utilizzo del Fondo di Riserva nella prima seduta successiva alla loro adozione.

ART. 23 Coerenza con la Relazione Previsionale e Programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazione non coerenti con la Relazione Previsionale e Programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevanti di inammissibilità e improcedibilità.
6. Per quanto riguarda in specifico la verifica della coerenza delle proposte deliberazioni di Giunta relative ad investimenti con il contenuto degli atti programmatici e di bilancio, la stessa viene effettuata dal Servizio Finanziario.

Pertanto le proposte di deliberazioni che approvano progetti o piani di investimento, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno sono trasmesse, a cura dell'ufficio proponente, al Servizio Finanziario, il quale:

 - a) ove verifichi l'effettiva compatibilità dell'atto con i documenti di programmazione degli investimenti e con gli stanziamenti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale (anche ed in particolare per la copertura delle maggiori spese correnti

- indotte) allega allo stesso una dichiarazione di procedibilità e, successivamente, lo trasmette tempestivamente all'ufficio di segreteria per il proseguo dell'iter;
- b) in caso contrario, restituisce la proposta di deliberazione all'ufficio proponente con l'indicazione degli elementi sulla base dei quali si deduce che la deliberazione non è coerente con gli atti di programmazione.

CAPO VI

Il servizio tesoreria

ART. 24 L'affidamento del Servizio Tesoreria

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

ART. 25 I rapporti tra Tesoriere e Comune

1. Il Servizio di Tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

ART. 26 Le attività connesse alla riscossione delle entrate

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

ART. 27 I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

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

ART. 28 Le verifiche di cassa

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

CAPO VII Agenti Contabili

ART. 29 Definizione

1. Gli Agenti Contabili sono i soggetti, tenuti alla resa del conto ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000, che hanno in via continuativa maneggio di pubblico denaro (Agenti Contabili a denaro) o di altri valori o di beni dell'ente (Agenti Contabili a materia). Per maneggio di denaro (o di "valori di cassa") si intende la disponibilità di somme per far fronte a spese finalizzate alla gestione dei servizi ovvero la cura della riscossione, la custodia e il versamento in Tesoreria di somme date in carico al contabile.
2. Non rientrano nella tipologia degli Agenti Contabili e non sono soggetti alla resa del conto di cui al comma precedente, pur avendo maneggio di pubblico denaro, coloro che, incaricati della riscossione senza un carico contabile, sono tenuti ad un rapido riversamento delle stesse al Tesoriere. Tali soggetti documentano la riscossione con apposite registrazioni contabili e ne rendono conto all'amministrazione. Non rientrano altresì tra gli Agenti Contabili i cassieri di cui al successivo articolo 38 del presente regolamento.
3. Sono Agenti Contabili a materia i consegnatari dei beni mobili o immobili, che hanno compiti di custodia, inventariazione e gestione dei beni stessi e i consegnatari di titoli ed altri valori.
4. E' vietato a chiunque non sia formalmente designato di esercitare le funzioni di Agente Contabile e di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

ART. 30 Individuazione degli Agenti Contabili Interni

1. Gli Agenti Contabili Interni a denaro sono individuati con idoneo atto. Con le medesime modalità saranno individuati gli altri incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agente Contabile.
2. I consegnatari dei beni, mobili ed immobili, e dei titoli, sono i responsabili delle strutture allo scopo individuate dall'organizzazione dell'Ente.

ART. 31 Adempimenti degli Agenti Contabili

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 233 del D.lgs. 267/2000, gli Agenti Contabili, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario utilizzando i modelli appositamente approvati con il D.P.R. 194/1996. Tale conto deve essere trasmesso al Servizio Finanziario dell'Ente che, effettuati i controlli di conformità alle scritture contabili dell'Ente lo parifica e lo allega al rendiconto della gestione dello stesso.
2. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori e dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Le somme non riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata coercitiva attivata contro i debitori morosi ovvero fino a quando non sia validamente giustificato il ritardato versamento. Gli atti coercitivi contro i debitori morosi devono avere inizio entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate.
3. Gli Agenti Contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dei Responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato provvedimento.

4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico ove gli Agenti Contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Dirigente del settore interessato previa acquisizione del parere da parte dell'Organo di Revisione.

5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Settore finanziario o dal Collegio dei Revisori dei conti in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali siano venuti a conoscenza nelle loro funzioni di controllo.

ART. 32 Incaricati della riscossione che non rivestono la qualifica di Agenti Contabili

1. I soggetti che pur incaricati della riscossione, non rivestono la qualifica di Agente Contabile, ai sensi del comma 2, dell'articolo 29, documentano gli incassi mediante prestabilite forme di registrazione contabile concorde con il Servizio finanziario. Le somme riscosse sono versate in Tesoreria entro il giorno 10 del mese successivo alla riscossione.

2. Copia delle scritture contabili con l'indicazione degli incassi e dei versamenti in Tesoreria è trasmessa al Servizio finanziario, anche in via informatica.

3. I soggetti di cui al presente articolo sono preposti alla riscossione con provvedimento del responsabile apicale competente, di regola sulla base dell'adibizione ai servizi cui le entrate da riscuotere sono collegate. La designazione è comunicata al Servizio Finanziario.

ART. 33 Modalità di riscossione delle entrate

1. Le riscossioni di entrate sono effettuate mediante l'apposizione di marche segnatasse, l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici o l'emissione di bollette d'incasso.

2. Nel caso di riscossioni attraverso l'apposizione di marche segnatasse il Servizio Economato porrà dette marche in carico agli Agenti Contabili dei servizi utilizzatori, o agli altri incaricati alla riscossione, senza esborso di denaro, previa compilazione di apposito verbale di consegna. Entro il terzo giorno del mese successivo i relativi incassi dovranno essere versati al Servizio Economato che provvederà ad emettere apposita ricevuta e allo scarico delle marche segnatasse.

3. Nel caso di riscossione mediante l'utilizzo di apposite macchine o di strumenti informatici che consentano la stampigliatura delle somme riscosse sui documenti rilasciati sarà emesso un giornale riepilogativo per tipologia di provento.

ART. 34 Il consegnatario dei beni e i compiti di gestione e custodia

1. I beni inventariati sono assegnati in uso dal consegnatario, individuato ai sensi dell'art. 30 del presente regolamento, ai Titolari dei Centri di Responsabilità dell'Ente, gestori dei servizi cui afferiscono i beni. I beni di proprietà comunale strumentali alla gestione di servizi di competenza di altri Enti pubblici o di privati incaricati di funzioni pubbliche sono assegnati ai terzi titolari responsabili di tali servizi o funzioni che sono responsabili dell'utilizzo, della conservazione e custodia dei beni a loro assegnati in uso.

2. Qualsiasi evento modificativo della consistenza dei beni mobili assegnati in uso deve essere comunicato al consegnatario che provvederà ad annotarle, annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo, nel registro inventari.

3. Il trasferimento di beni mobili di proprietà comunale da un ufficio all'altro dovrà essere , in tempo utile, comunicato per scritto al consegnatario , indicando il numero di inventario e la descrizione del bene spostato nonché le sedi interessate dagli spostamenti. I consegnatari risponderanno personalmente di eventuali spostamenti, demolizioni o perdite.

4. Eventuali furti dovranno essere segnalati, senza indugio, alle competenti autorità e al consegnatario per i conseguenti adempimenti di Legge.

5. Fino alle assegnazioni di cui al comma 2, il consegnatario è responsabile della custodia dei beni. In ogni caso spetta al Consegnatario la vigilanza sulla gestione dei beni da parte degli Assegnatari, rilevando e segnalando le eventuali irregolarità o disfunzioni.

CAPO VIII

Istituzione e Organizzazione del Servizio Economato

ART. 35 Istituzione del Servizio Economato

1. E' istituito il Servizio Economato, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000. L'Economo, responsabile del servizio, è Agente Contabile pagatore dell'ente.

ART. 36 Disciplina del Servizio

1. Il Servizio Economato è organizzato come servizio autonomo con proprio responsabile, secondo la disciplina degli articoli seguenti che definiscono le funzioni allo stesso attribuite e le modalità del loro espletamento, in conformità alle disposizioni di Legge.

2. L'Economo è individuato, con apposito atto amministrativo.

3. Durante i congedi, le aspettative, malattie e nei casi in cui intervengano sospensioni dall'impiego, il Responsabile del servizio finanziario provvederà a sostituire l'Economo con altro dipendente avente i requisiti prescritti.

ART. 37 Servizio di cassa economale

1. Il Servizio di Cassa Economale viene svolto con le modalità stabilite dagli articoli seguenti, sotto la diretta responsabilità dell'Economo.

2. Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare e ricomprese tra le tipologie previste dal regolamento dei servizi in economia, per le quali è richiesto il pagamento immediato.

3. Per far fronte ai pagamenti verrà effettuata a favore dell'Economo un'anticipazione pari al presumibile fabbisogno mensile, il cui importo è stabilito dalla Giunta con apposita deliberazione da adottarsi all'inizio di ogni esercizio finanziario, sulla base delle necessità evidenziate dai Centri di Responsabilità in sede di predisposizione del bilancio di previsione.

4. I fondi come sopra assegnati possono essere depositati presso l'Istituto di Credito che effettua il Servizio di Tesoreria per conto dell'Ente su specifico conto corrente intestato "Comune di Bolzano Vicentino - Economo pro-tempore".

5. L'Amministrazione Comunale provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso l'Economo e i valori custoditi contro i rischi del furto connessi. L'Amministrazione provvede inoltre all'installazione delle attrezzature e sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazione dei fondi e dei valori in giacenza presso i locali dell'Ufficio Economato.

ART. 38 Organizzazione della cassa economale e responsabilità

1. Alla cassa economale sono preposti l'Economo ed eventualmente un Cassiere individuato con apposito provvedimento dall'Economo.

2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazioni, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle Leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.
4. L'Economo ed il Cassiere rispondono di tutte le operazioni di loro competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori.
5. Per il servizio di cassa l'Economo dovrà tenere un registro generale di cassa, che potrà essere predisposto anche con strumenti informatici, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento. In esso sono anche specificati distintamente gli incassi di entrate ordinarie e straordinarie, i pagamenti di ognuno di essi e il saldo.
6. In ogni caso, compete all'Economo riscontrare la situazione generale di cassa alla fine della giornata. All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornato in ogni momento la situazione di cassa, con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
7. L'Amministrazione Comunale può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa, oltre a quelle previste dall'articolo 223 del D. Lgs 267/2000 di spettanza dell'Organo di Revisione Economica Finanziaria dell'Ente.
8. In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante risultante da apposito verbale.

ART. 39 Effettuazione delle spese

1. L'Economo provvede al pagamento delle spese attingendo dall'anticipazione mensile e in capienza di questa.
2. Ciascuna prestazione o fornitura sarà effettuata avendo riguardo alla disponibilità di somme nell'ambito della prenotazione d'impegno.
3. L'Economo è autorizzato a disporre direttamente l'effettuazione della prestazione o fornitura richiesta, previo accertamento della disponibilità sulla prenotazione d'impegno, in base della procedura inerente l'esecuzione dei servizi in economia.
4. L'ordinazione al fornitore avviene attraverso la compilazione di un buono d'ordine in duplice copia, indicante le quantità e caratteristiche dei beni da fornire o dei servizi da prestare e tutti gli oneri connessi. Una copia del Buono d'Ordine deve essere consegnata al fornitore e dovrà essere allegata dallo stesso alle relative fatture.
5. Nel caso in cui tali spese debbano essere effettuate mediante pagamento immediato in contanti, dovranno essere prodotti, a giustificazione delle stesse, documenti fiscalmente adeguati e che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto a favore del quale la stessa è stata effettuata. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti non aventi detti requisiti, a giustificazione della spesa sarà prodotta apposita dichiarazione motivata, a firma del Responsabile del Servizio interessato o di un suo delegato.
6. L'Economo, nel rispetto delle condizioni sopra stabilite può effettuare forme di pagamento elettroniche attivando una carta di credito o strumenti similari.

ART. 40 Anticipazioni per missioni e trasferte

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di un'anticipazione da parte dell'Economo.
2. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare al Servizio Economato nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

3. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Servizio competente per il recupero della somma.

ART. 41 Rendiconti

1. Entro dieci giorni alla fine del mese, l'Economo può provvedere al rendiconto delle spese effettuate a valere sull'anticipazione. A detto rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento economici, debitamente quietanzati, e tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati nel periodo di riferimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvando il rendiconto determina le somme richieste a carico dell'Economo emettendo reversali d'incasso e mandati di pagamento a favore dello stesso, dando legale scarico delle somme rendicontate e ricostituendo in tal modo l'anticipazione dell'importo previsto.
3. Ove, per motivate circostanze straordinarie, l'anticipazione si rivelasse incapiante prima della scadenza del mese, l'economo predisporre un rendiconto anticipato. Il Dirigente del Servizio Finanziario approva il rendiconto e ricostituisce l'anticipazione dell'Economo sulla base del fabbisogno presunto sino alla scadenza del bimestre successivo.
4. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo presenta il rendiconto generale annuale della gestione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 233 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

ART.42 Incasso di somme

1. L'Economo provvede all'incasso di somme che per la loro saltuarietà o per la loro natura non sono riconducibili o non sono state ricondotte ai singoli servizi dell'Ente e quindi a specifici incaricati della riscossione. Si applicano le disposizioni degli articoli 32 e 33 del presente regolamento

ART.43 Indennità

1. Il rischio e le responsabilità inerenti le competenze attribuite alla figura dell'Economo Provveditore sono compensate nell'ambito degli emolumenti previsti dai vigenti contratti di lavoro.

CAPO IX

La contabilità economica e patrimoniale

ART. 44 I beni dell'Ente e gli inventari

1. I beni dell'Ente sono descritti in apposito inventario costituito da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla loro esatta identificazione e descrizione.
2. L'Agente consegnatario assicura in conformità a quanto disposto dall'articolo 230 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000, l'aggiornamento annuale dell'inventario con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano in conseguenza di acquisti, alienazioni, trasformazioni distruzioni e perdite.
3. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed all'aggiornamento straordinario degli inventari.
4. Per la gestione dei beni tenuti in magazzino, il consegnatario dei beni può avvalersi di sub-consegnatari.

ART. 45 Dichiarazione di fuori uso dei beni mobili e cancellazioni

1. Il fuori uso di beni mobili divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando viene meno la loro efficienza funzionale ed il ripristino della stessa non sia possibile o conveniente.
2. Nel caso in cui si verificano le suddette condizioni il Responsabile Apicale del Servizio a cui i beni sono assegnati in uso propone al Consegnatario la dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, debitamente motivata e, in rapporto allo stato dei beni, la distruzione, la vendita, la permuta o la donazione.

ART. 46 Applicazione della contabilità economica e patrimoniale

1. La contabilità economico patrimoniale è tenuta mediante il prospetto di conciliazione.

CAPO X
La rendicontazione

ART. 47 Elenco provvisorio residui

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede entro i primi 20 giorni dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi della normativa vigente.

ART. 48 Il procedimento di rendicontazione

1. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla Legge, sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati all'Organo di Revisione, il quale ha a disposizione 7 giorni per redigere la propria Relazione.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla Legge, è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

CAPO XI
La revisione economico finanziaria

ART. 49 L'organo di revisione

1. I componenti l'Organo di Revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla Legge.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del T.U.E.L., si disapplica l'art. 238 del medesimo T.U.E.L., per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

ART. 50 Le funzioni ed i compiti del Collegio dei Revisori

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni previste per Legge e dalla Contrattazione Collettiva Nazionale e Decentrata.

2. L'Organo di Revisione, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del Comune.

ART. 51 Il funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti dei Revisori è svolto, di norma, collegialmente. Il collegio è, peraltro, validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. L'Organo di Revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del presidente.
3. Dell'attività dell'Organo di Revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri resi noti in modo autonomo dai singoli componenti.
4. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del Servizio Finanziario, del Controllo di Gestione e di altri Servizi dell'Ente secondo necessità.

ART. 52 Cessazione dell'incarico di Revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la Legge, il Revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione del componente cessato.

CAPO XII
Disposizioni finali

ART. 53 Abrogazione di norme

1. E' abrogato il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 1996 e successive modifiche.
2. E' abrogato il Regolamento di Economato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 12 novembre 1982 e successive modifiche.



PROVINCIA DI VICENZA

COMUNE DI BOLZANO VICENTINO

36050 Bolzano Vicentino - Via Roma 2 tel. 0444219411 fax 0444351010 cf. 00524720240

Li 18.06.2007

OGGETTO DELIBERAZIONE Consiglio Comunale N. 14 del 18.06.2007

4. Approvazione Regolamento di contabilità;

P A R E R I di cui all'art. 49 del D.L.vo n. 267/18.8.2000

Parere favorevole sulla regolarità tecnico – amministrativa del responsabile del servizio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere favorevole sulla regolarità contabile responsabile ragioneria.

Attestazione copertura finanziaria ai sensi art.49 del D.L.vo n. 267/18.8.2000.

IL RAGIONIERE

V I S T O di conformità alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti (ai sensi dell'art.11 lett.K del locale regolamento di riorganizzazione degli uffici e dei servizi di cui alla legge 15.5.1997 n. 127)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to DE BONI LUIGI

Il Consigliere Anziano
F.to TECCHIO LUCIANO

Il Segretario Comunale
F.to ZAMPAGLIONE SANDRO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che il presente verbale è pubblicato all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni da oggi.

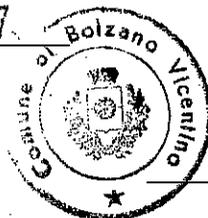
Bolzano Vicentino, 25 GIU. 2007

Il Segretario Comunale

F.to ZAMPAGLIONE SANDRO

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Bolzano Vicentino, 25 GIU. 2007



Il Segretario Comunale

ESECUTIVITA'

Divenuta esecutiva per decorrenza del termine il _____

Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 gg. dalla pubblicazione.

DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Bolzano Vicentino, li 12 LUG. 2007

Il Segretario Comunale