



Comune di Palazzolo dello Stella

Regolamento di Contabilità

Approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 30.09.2005

modificato con

*delibera consiliare n. 07 del 22.02.2010
delibera consiliare n. 08 del 17.02.2011
delibera consiliare n. 60 del 27.12.2016*

INDICE GENERALE

CAPO I – PROGRAMMAZIONE GENERALE

- Art. 1 – Formazione del bilancio
- Art. 2 – Sessione di bilancio
- Art. 3 – Pubblicità del bilancio

CAPO II – PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

- Art. 4 – Titolari di posizione organizzativa
- Art. 5 – Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.)
- Art. 6 – Servizio Economico-Finanziario
- Art. 7 – Fondo di riserva

CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO

- Art. 8 – Gestione delle entrate
- Art. 9 – Modi di accertamento delle entrate
- Art. 10 – Riscossione delle entrate
- Art. 11 – Annullamento dei crediti
- Art. 12 – Gestione delle uscite
- Art. 13 – Procedimento di impegno della spesa
- Art. 14 – Riduzione di impegno di spesa
- Art. 15 – Liquidazione delle spese
- Art. 16 – Pagamento delle spese
- Art. 17 – Spese di rappresentanza
- Art. 18 – Servizio economale e riscossione diretta di somme
- Art. 19 – Gestione riscossione diretta di somme

CAPO IV – SERVIZIO DI TESORERIA

- Art. 20 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 21 – Gestione del servizio di tesoreria
- Art. 22 – Verifiche straordinarie di cassa

CAPO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

- Art. 23 – Rendiconto della gestione
- Art. 24 – Equilibrio di bilancio
- Art. 25 – Beni non inventariabili
- Art. 26 – Agenti consegnatari

CAPO VI – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 27 – Organo di revisione
- Art. 28 – Limiti all'affidamento di incarichi

CAPO VII – NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 29 – Entrata in vigore
- Art. 30 – Rinvio ad altre norme

Capo I

PROGRAMMAZIONE GENERALE

Art. 1

FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della struttura tecnica, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile finanziario concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. L'organo esecutivo, con la collaborazione dei titolari di posizione organizzativa, specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi da riportare nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il Responsabile del servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata e di uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari di posizione organizzativa, di concerto con gli assessori competenti per materia, trasmettono al responsabile finanziario i budget di entrata e di uscita di propria competenza.
5. Il titolare di posizione organizzativa dell'area tecnica in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione, predispose la proposta del piano triennale delle opere pubbliche, nonché l'elenco annuale e l'aggiornamento annuale, ai sensi della L.R. 31.5.2002, n.14 e successive integrazioni e modificazioni.
6. L'organo esecutivo, con l'intervento del responsabile finanziario e degli altri titolari di posizione organizzativa, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art. 2

SESSIONE DI BILANCIO

(D.Lgs.267/00 art. 174)

1. L'organo esecutivo presenta all'organo consiliare gli schemi del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, mediante deposito dei suddetti documenti nella segreteria comunale e contestuale consegna del materiale ai consiglieri consiliari, almeno 15 giorni prima dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del consiglio comunale.
2. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio approvati dalla giunta entro 8 giorni dalla data di ricezione degli atti di cui al punto 1. Tali emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta e non potranno in alcun caso determinare squilibri di bilancio. Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del consiglio.
3. Il responsabile del settore finanziario e l'organo di revisione esprimono il loro parere sugli emendamenti presentati, entro il termine di approvazione del bilancio da parte dell'Organo Consiliare.

Art. 3

PUBBLICITA' DEL BILANCIO

(D.Lgs.267/00 art. 162)

1. Entro 15 giorni successivi all'avvenuta approvazione del bilancio, il Sindaco darà notizia ai cittadini con avviso da affiggersi all'Albo Pretorio in cui si darà atto dell'avvenuto deposito in segreteria del bilancio e dei suoi allegati.

Capo II

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Art. 4

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il titolare di posizione organizzativa è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei servizi di propria competenza, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Egli risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel Piano Risorse e Obiettivi.
2. Per far fronte a queste finalità, al titolare di posizione organizzativa sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata e di uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

Art. 5

PIANO RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.)

1. L'organo esecutivo, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al conseguimento dei predeterminati obiettivi.
2. I titolari di posizione organizzativa, qualora richiedano modificazioni alle assegnazioni di risorse per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano, inoltrano alla giunta apposita richiesta illustrativa. La giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti o rifiutarli (art.177 D.Lgs.267/2000).
3. Qualora la richiesta di cui al comma 2 comporti l'adozione di una variazione di bilancio, nel caso in cui questa venga adottata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 viene ritenuta altresì atto modificativo del PRO: *per gli stanziamenti come da elaborato contabile e per gli obiettivi come da motivazioni espresse nell'atto deliberativo.*
4. Qualora il titolare di posizione organizzativa ritenga necessaria una modifica fra gli stanziamenti assegnati, che non comporti variazione di bilancio, in quanto relativa a capitoli del medesimo intervento servizio e funzione di spesa, o a capitoli della medesima risorsa e categoria di entrata, sottopone apposita richiesta Responsabile del Servizio Finanziario. Una volta conseguito il visto dell'Assessore, il responsabile del servizio finanziario provvede alla conseguente variazione di bilancio.

Art. 6

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

(D.Lgs.267/2000 art.153)

1. Il Responsabile del servizio finanziario si identifica con il dipendente apicale dell'Ufficio Finanziario.
2. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs.165/2001 e del CCRL, dal Segretario Comunale (art. 20 Reg.Uffici), ovvero da altro dipendente di cat.C. delegato dal Responsabile del servizio finanziario (art. 23 Reg..Uff.);
3. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni, quando previsto, è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in quest'ultimo caso deve essere indicata la motivazione. Se la Giunta o il Consiglio delibera pur in presenza di un parere di regolarità contabile sfavorevole, deve indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale si la responsabilità;
4. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di servizi deve essere reso entro il terzo giorno lavorativo successivo al ricevimento delle stesse;
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al segretario e all'organo di revisione fatti e valutazioni qualora rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni – non compensabili da maggiori entrate o

minori spese – tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. Detta segnalazione è effettuata in forma scritta entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio del bilancio a norma dell'art. 193 del D.Lgs.267/2000 entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della segnalazione.

Art. 7

FONDO DI RISERVA

(D.Lgs. 267/2000 art. 166/c.2).

1. I prelevamenti dal Fondo di Riserva sono effettuate con deliberazione della Giunta comunale e possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta essere comunicate all'organo consiliare inserendola come punto dell'o.d.g..
2. Della comunicazione l'organo consiliare prende atto in apposito verbale il cui oggetto sarà "Comunicazione prelevamento Fondo di Riserva".

Capo III

GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8

GESTIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle competenze individuate nel P.R.O.
2. Nell'ambito di queste competenze, ai titolari di posizione organizzativa spetta:
 - a) comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b) emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei relativi crediti;
 - c) diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi va motivata.

Art. 9

MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.
2. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carico al concessionario.
3. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.
4. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, tenuto conto di quanto stabilito dal successivo comma 13.
5. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base di deliberazioni, determinazioni o contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, nonché mediante acquisizione diretta o mediante liste di carico.
6. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.
7. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di previdenza, ovvero della stipula del contratto per mutui concessi da altri istituti di credito.
8. Per le entrate dei servizi comunali, l'accertamento può avvenire anche in base alla richiesta di pagamento al debitore o mediante liste di carico.

9. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto dell'introito.
10. Il corrispettivo delle alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara.
11. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
12. Per le entrate di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
13. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione e della stampa ufficiale del conto consuntivo. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

Art. 10

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

(D.Lgs. 267/2000 art. 180/c.3)

1. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs.165/2001 e del CCRL, dal Segretario Comunale o, se delegato dal Responsabile del servizio finanziario, da altro personale subordinato dotato di qualifica adeguata (art. 20-23 Reg.Uffici e Servizi);

Art. 11

ANNULLAMENTO DEI CREDITI

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati, entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, su richiesta motivata del titolare di posizione organizzativa competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore a Euro 25,00=.

Art. 12

GESTIONE DELLE USCITE

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle competenze individuate nel P.R.O.
2. Nell'ambito di queste competenze, ai titolari di posizione organizzativa spetta:
 - a) comunicare al Servizio Finanziario gli stanziamenti di spesa da inserire in bilancio indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - b) assumere gli atti amministrativi per l'impegno di spesa sotto forma di determinazione;
 - c) procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento secondo quanto disciplinato al successivo art.15;
 - d) verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Art. 13

PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA

(D.Lgs. 267/2000 art. 183/c.9)

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dai titolari di posizione organizzativa con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel P.R.O.

2. Il P.R.O. specifica le casistiche e gli eventuali stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attiva immediatamente l'autonomia gestionale del titolare di posizione organizzativa. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni.
3. Qualora vengano adottati atti dalla giunta o dal consiglio, secondo le rispettive competenze, che intrinsecamente comportino impegni di spesa, ai relativi provvedimenti potrà darsi esecuzione solo dopo l'adozione dell'apposita determina d'impegno da parte del titolare di posizione organizzativa.
4. Le determinazioni d'impegno, trovano regolamentazione nel vigente regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici (art. 28). Il servizio finanziario, provvede alla registrazione in contabilità e all'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, che le rende esecutive.

Art. 14

RIDUZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

1. Il responsabile del servizio finanziario procede direttamente alla riduzione degli impegni assunti nel corso dell'esercizio nei casi in cui la connessa attività di spesa risulti definitivamente conclusa con l'erogazione di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate.

Art. 15

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete al titolare di posizione organizzativa che ha emesso il provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.
3. In base all'art. 28 c. 7 del Reg.Uffici, alla liquidazione si provvede mediante:
 - a) SPESE CORRENTI: apposizione sul documento di spesa di apposito timbro, completo dei riferimenti contabili, che attesti la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite di cui alla determinazione d'impegno, nonché il riscontro amministrativo contabile e fiscale del documento stesso.
 - b) SPESE COLLEGATE A OPERE, INCARICHI A PROFESSIONISTI: determinazione di liquidazione.
 - c) DETERMINAZIONE DI LIQUIDAZIONE: in tutti i casi in cui il titolare di posizione organizzativa lo ritenga opportuno.

Art. 16

PAGAMENTO DELLE SPESE

(D.Lgs. 267/2000 art. 185/c.2).

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile del Servizio Finanziario sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs.165/2001 e del CCRL, dal Segretario Comunale o, se individuato dal Responsabile del servizio finanziario, da altro personale subordinato di cat.C. (art. 20-23 Reg.Uffici e Servizi);

Art. 17

SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Le spese di rappresentanza sono finalizzate ad una adeguata proiezione all'esterno dell'immagine del Comune, allo scopo di far sorgere e provocare sullo stesso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione di ambienti e soggetti qualificati, nonché dell'opinione pubblica in generale, utili alla sua affermazione ed al migliore perseguimento dei suoi fini istituzionali.

2. Le spese di rappresentanza non devono essere destinate a beneficio di alcuno e devono essere prive di intenti dalla connotazione di mera liberalità, beneficenza o munificenza.
3. Le spese di rappresentanza possono consistere in:
 - a) colazioni di lavoro, consumazioni, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di incontri con personalità od autorità estranee all'Ente, visite di rappresentanza di altri Enti Pubblici, gemellaggi con altre città, anche straniere, scambi di esperienze con altri Enti nei diversi settori di attività;
 - b) piccoli doni, quali: targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, ecc. a personalità in visita all'esterno, compiute da Amministratori, nonché nei casi previsti sotto la precedente lettera a);
 - c) consumazioni, rinfreschi e piccoli doni in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altri consimili manifestazioni organizzati o patrocinati dall'Ente, nonché in occasione di incontri con rappresentanze di gruppi sportivi, culturali, ricreativi, socio assistenziali, ecc.;
 - d) cerimonie per inaugurazioni: stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi, alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Ente;
 - e) servizi di illuminazione, amplificazione e simili in occasione di manifestazioni e solennità varie, organizzate o patrocinate dal Comune;
 - f) fiori, corone, imbandieramenti, amplificazione e simili, nonché eventuali rinfreschi in occasione di feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc.;
 - g) omaggi floreali e necrologi, telegrammi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente e di componenti o da ex componenti degli organi collegiali;
 - h) spese di ospitalità, solo nei casi di reciprocità di trattamento, per autorità od ospiti. Sono escluse le spese di carattere personale e quelle per eventuali familiari ed accompagnatori.

Le sopracitate spese devono essere preventivamente autorizzate con atto giuntale o se di importo inferiore a 100,00 euro, da atto scritto da parte del Sindaco.

Art. 18

SERVIZIO ECONOMALE E RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME

(D.Lgs. 267/2000 art. 153c.7 e 181)

1. Presso l'Amministrazione Comunale è istituito il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, che viene disciplinato con apposito regolamento.
2. Analogamente, è autorizzata la gestione della riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) diritti segreteria ed ogni altro diritto e corrispettivo dovuto per atti d'ufficio
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco
3. L'economista comunale e gli incaricati della riscossione sono esentati dal presentare cauzione.

Art. 19
GESTIONE RISCOSSIONE DIRETTA DI SOMME¹

1. Il Sindaco nomina i dipendenti comunali in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente comma 2 dell'art.18.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di “agenti contabili”. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei Responsabili di Posizione Organizzativa di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e gli eventuali agenti contabili esterni cui venga formalmente attribuito l'incarico di riscuotere somme per conto dell'Ente.
I riscuotitori speciali – agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune e per tutte le operazioni effettuate tengono uno specifico registro di cassa o dei corrispettivi, nel quale devono essere annotate distintamente per causale le riscossioni effettuate, i riversamenti effettuati nella tesoreria comunale, i saldi giornalieri delle operazioni di incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa al termine di ogni giornata. I registri potranno essere prodotti anche attraverso procedure informatiche mediante i software applicativo in uso agli uffici.
Per gli Uffici Demografici in particolare le riscossioni verranno registrate con procedure informatiche mediante il sistema gestionale in uso attestante la riscossione dell'importo dovuto direttamente sul documento emesso, o con il rilascio di apposita ricevuta attestante la riscossione dell'importo dovuto per tutte quelle prestazioni non prodotte dall'applicativo stesso e per i rimborsi spese (per es. custodie carte d'identità, fotocopie, diritti di segreteria, ecc..).
3. Le somme riscosse devono essere versate presso la tesoreria comunale al massimo con cadenza settimanale, e comunque ogni qualvolta la somma giacente supera € 500,00.

Capo IV
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 20
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
(D.Lgs.vo 267/00 art.210)

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante trattativa privata previo esperimento di gara ufficiosa tra un numero di imprese non inferiore a 5, ai sensi della vigente normativa regionale in materia (L.R. 12/2003 art. 4) ed è disciplinato da apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 21
GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate e le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite (art.215 D.Lgs.vo 267/00), le procedure per i prelievi e per le restituzioni nella gestione di titoli e valori (art.221 D.Lgs.vo 267/00), nonché ogni altra modalità di gestione del servizio, vengono individuate nella convenzione di tesoreria.

1 Articolo modificato con delibera consiliare n. 60 del 27.12.2016

Art. 22
VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA
(D.Lgs.vo 267/00 art.224)

1. L'organo di revisione effettua nel momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

Capo V
RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI
GESTIONE

Art. 23
RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La proposta del rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 10^2 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui il rendiconto viene esaminato.
2. Il Consiglio Comunale approva il conto del bilancio entro il *30 aprile*³ dell'anno successivo in seduta ordinaria e comunque entro i termini stabiliti dalla Legge.

Art. 24
EQUILIBRIO DI GESTIONE

1. I Responsabili dei Servizi almeno una volta l'anno e comunque entro il 15 settembre producono al R.U.R., una relazione sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, indicando quelli che devono compiersi e perfezionarsi entro il termine dell'esercizio, segnalando anche l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio. Quanto emerso dalle predette relazioni viene a cura del R.U.R. portato a conoscenza del Revisore. Tali relazioni rappresentano il documento per verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e garantire gli equilibri di bilancio. Della situazione sopra specificata, viene informato il Sindaco per i conseguenti provvedimenti di competenza del Consiglio Comunale;

Art. 25
BENI NON INVENTARIABILI
(D.Lgs. 267/00 art.230 c.8)

1. Non sono inventariabili:
 - a) in ragione della natura di beni di facile consumo, i seguenti beni:
 - cancelleria, stampati e pubblicazioni varie;
 - attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
 - attrezzi di lavoro in genere;
 - b) in ragione del modico valore:
 - i beni materiali aventi un valore unitario inferiore a € 400,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

² modificato con delibera consiliare n. 07 del 22.2.2010 (in precedenza era 20)

³ modificato con delibera consiliare n. 07 del 22.2.2010 (in precedenza era 30 giugno)

Art. 26
AGENTI CONSEGNATARI

1. La giunta comunale individua con apposito atto gli “agenti consegnatari” dei beni mobili di proprietà comunale.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna agli agenti di cui al comma 1, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al comune da loro azioni od omissioni.
3. L’area finanziaria, ed in particolare l’economista comunale, cui spetta la gestione informatica dell’inventario dei beni mobili, redige i verbali di consegna che verranno sottoscritti dall’agente consegnatario.
4. L’agente consegnatario, nel caso rilevi che i beni assegnatigli non sono più idonei a svolgere le funzioni a cui erano destinati, presenta richiesta di scarico al responsabile dell’area tecnica.
5. Il responsabile dell’area tecnica, valuterà:
 - a) quali siano i beni assolutamente inservibili e la cui riparazione non sia economicamente vantaggiosa, per i quali redigerà apposito verbale per la successiva distruzione;
 - b) quali siano i beni obsoleti inutilizzati da parte della struttura comunale, ma che potrebbero ancora essere oggettivamente impiegati, per i quali redigerà apposito elenco che verrà sottoposto in primis all’Istituto Comprensivo per l’eventuale cessione gratuita, che sarà formalizzata con apposito atto deliberativo, e in subordine alle associazioni locali perché esprimano l’eventuale interesse ad acquisire in toto o in parte i beni di cui trattasi. In caso di accettazione si seguirà la procedura prevista dal regolamento comunale per la concessione di vantaggi economici ad associazioni e si provvederà con apposito atto deliberativo alla concessione di detto materiale in uso gratuito o alla cessione gratuita dello stesso. Nel caso di non accettazione si procederà al tentativo di alienazione mediante procedura ad evidenza pubblica. Fallito anch’esso si provvederà alla distruzione come previsto alla lettera a).
6. L’economista provvederà al successivo aggiornamento dell’inventario.

Capo VI
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 27
ORGANO DI REVISIONE

1. Il revisore dei conti svolge le funzioni attribuitegli dalle norme di legge e statutarie.
2. L’organo di revisione partecipa direttamente ed effettivamente alle sedute di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione (D. Lgs. 267/2000, art.239).
3. L’organo di revisione trasmette la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di 6⁴ giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall’organo esecutivo (art. 239 c.1 lett. D D.Lgs. 267/2000)
4. Nello svolgimento delle proprie funzioni l’organo di revisione può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.
5. Il revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta. E’ revocabile per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine di venti giorni fissato dal comma 3 del presente articolo, e qualora sia impossibilitato, per qualsiasi motivo, a svolgere l’incarico per un periodo superiore a trenta giorni. (D.Lgs. 267/2000, art.235 c.3).

⁴ modificato con delibera consiliare n. 08 del 17.2.2011 (in precedenza era 20 giorni)

Art. 28
LIMITI ALL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI
(D.Lgs. 267/00 art.238)

1. Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi in comuni, provincie e comunità montane, senza limitazioni di incarichi per classi demografiche di tali enti.
2. L’affidamento dell’incarico di revisore è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui alla Legge 28/12/2000 n. 445, con la quale il soggetto attesta il rispetto del limite di cui sopra.

Capo VII
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 29
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.
2. Con l’entrata in vigore del presente regolamento s’intende abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n. 54 del 27.06.1996 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 30
RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche nonché nella legge e nel regolamento per l’amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.