

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 18 DEL 10/04/2001 E
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 88 DEL
22/12/2011**



**COMUNE DI VADO LIGURE
Provincia di Savona**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PARTE I
OGGETTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

ART. 1

Finalità e contenuto del regolamento di contabilità

1. Il presente regolamento è predisposto in attuazione e nel rispetto delle norme concernenti l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, contenute nel Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.
2. Esso disciplina, secondo modalità organizzative corrispondenti e funzionali alle caratteristiche dell'Ente e in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza, professionalità e responsabilizzazione, l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Finanziario, l'attività di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria, il sistema di controllo di gestione, l'amministrazione del patrimonio, l'organizzazione e il funzionamento dell'Organo di Revisione, il Servizio di Economato.

PARTE II
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 2
Struttura del Settore Economico-Finanziario

1. Il Settore Economico-Finanziario comunale è organizzato secondo quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente.
2. La struttura del Settore è articolata nelle seguenti unità organizzative:
Servizio Finanziario;
Servizio Tributi;
Servizio Economato.
3. Ad esso è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria in ciascuna delle sue fasi, la definizione, la gestione del sistema di controllo di gestione, la tenuta degli inventari e la redazione dello stato patrimoniale, il funzionamento del servizio economato, la gestione dei rapporti con gli agenti contabili interni ed esterni, con l'organo di revisione e con società, aziende ed altri organismi a partecipazione comunale, la gestione dei tributi di competenza dell'Ente.
4. La responsabilità del settore è affidata al Ragioniere Capo (ctg. D3) cui competono le funzioni inerenti la gestione economico-finanziaria dell'Ente. A capo di ciascuno dei servizi sopra individuati è preposto un responsabile di ctg. D, che gestisce il servizio assegnatogli e risponde dei risultati conseguiti, della correttezza amministrativa e tecnica dei procedimenti posti in essere.
5. I responsabili dei servizi svolgono funzioni vicarie, ciascuno per la propria competenza, in caso di assenza o impedimento del responsabile del settore.
6. Al Responsabile del settore competono poi, ai sensi della normativa tributaria vigente, le funzioni di Responsabile dei Tributi. Tale competenza può essere trasferita al Responsabile del Servizio Tributi, con specifico atto di nomina. Lo stesso è comunque tenuto a svolgere le funzioni vicarie di responsabile dei tributi in caso di assenza o impedimento di questo.

ART. 3
Competenze del Servizio finanziario.

Al Servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 competono funzioni in materia di:

1. programmazione e bilancio:

- la predisposizione e nel rispetto delle linee programmatiche espresse dagli organi di direzione politica, del progetto di bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e degli allegati al bilancio di previsione indicati all'art. 172 del D.Lgs. 267/00, sulla base proposte avanzate dai responsabili dei

- servizi, avendo riguardo alla verifica della veridicità delle previsioni elaborate;
- la cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'Ente e con l'organo esecutivo al fine di garantire sia nella definizione degli obiettivi di gestione, da inserire nella relazione previsionale e programmatica, che nel raggiungimento degli stessi il rispetto dei vincoli finanziari, anche in termini di risorse disponibili;
 - la predisposizione del piano esecutivo di gestione, con la graduazione delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa in capitoli;
 - la formulazione delle proposte di modificazione del bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e del piano esecutivo di gestione, su richiesta dei competenti servizi o elaborate d'ufficio, e di prelevamento dal fondo di riserva;

2. salvaguardia degli equilibri:

- il controllo costante e concomitante della sussistenza degli equilibri di bilancio e la ricognizione periodica sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- la segnalazione ai soggetti competenti ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/00 dell'esistenza di situazioni di squilibrio o del verificarsi di fatti che possono pregiudicare il mantenimento degli equilibri di bilancio;
- la predisposizione degli atti necessari al ripristino della situazione di equilibrio;
- la predisposizione dei provvedimenti per il ripiano di debiti fuori bilancio, riconosciuti ai sensi dell'art. 194 del D.Lgs. 267/00;

3. rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione:

- la rilevazione dei residui attivi e passivi di esercizio, previo controllo da parte dei responsabili dei servizi della sussistenza delle ragioni del credito o del debito;
- la parificazione dei conti degli agenti contabili interni ed esterni;
- la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione, sulla base delle indicazioni e valutazioni pervenute dai responsabili dei servizi e dall'organo esecutivo;
- la predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto di gestione;

4. gestione del bilancio:

- la gestione del bilancio per quanto attiene a tutte le diverse fasi della spesa e dell'entrata;
- il rilascio dei pareri di competenza ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- l'esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle leggi in materia fiscale per le quali l'Ente risulta essere soggetto passivo d'imposta, ad eccezione di quelli relativi all'Ente quale sostituto d'imposta per il personale dipendente.

5. investimenti:

- il coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche per quanto attiene agli aspetti contabili, economici e patrimoniali;
- l'attivazione della procedura per l'utilizzo delle fonti di finanziamento di cui all'art. 199 del D.Lgs. 267/00;
- l'esecuzione degli adempimenti per il ricorso all'indebitamento e ad esso conseguenti;
- la predisposizione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del D.Lgs. 504/92 nei casi in cui lo stesso è richiesto.

6. controllo interno di regolarità amministrativa e contabile:

- garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile - ai sensi del D.Lgs. n°30.07.1999, n°286).

7. rilevazioni finanziarie ed economiche al fine di attuare il controllo di gestione ai sensi del D.Lgs. n°30.07.1999, n°286:

- predisposizione degli strumenti essenziali per il funzionamento del sistema di controllo di gestione;
- collaborazione con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo nella predisposizione del piano degli obiettivi.

8. gestione dei rapporti con gli agenti contabili, il Collegio dei Revisori, le società, gli enti e gli organismi a partecipazione comunale.

ART. 4

Competenze del Servizio Tributi.

1. Al servizio tributi competono funzioni per quanto attiene:

- organizzazione e gestione dei tributi di competenza comunale;
- attività di supporto all'organo esecutivo per la definizione della politica tariffaria;
- gestione dei rapporti con i contribuenti e con il concessionario della riscossione;
- attività di controllo tributaria;
- gestione del contenzioso tributario eventualmente creatosi;
- attività di controllo derivante da prescrizioni legislative.

ART. 5

Competenze del Servizio economato.

1. Al servizio economato competono funzioni per quanto attiene:

- la gestione della cassa economale;
- la gestione e la manutenzione dei beni mobili;
- l'acquisizione delle forniture di beni e servizi destinati al funzionamento degli uffici comunali;
- l'aggiornamento periodico degli inventari;
- la tenuta e l'aggiornamento dello stato patrimoniale.

ART. 6

Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Settore economico finanziario.

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/00 il Responsabile del Settore Economico-Finanziario è obbligato a segnalare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio nella gestione della competenza o dei residui dandone comunicazione, in forma scritta, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ove risulti persona diversa dal Sindaco, al Segretario Comunale, all'Organo di Revisione entro 7 (sette) giorni dall'avvenuta conoscenza dei fatti.

È altresì tenuto a produrre la documentazione che attesti quanto dallo stesso segnalato ed una valutazione delle cause che hanno generato la situazione di disequilibrio e delle misure adottabili per evitare il disequilibrio di gestione.

2. Qualora i fatti segnalati risultino di particolare gravità il Ragioniere Capo può, contestualmente alla segnalazione, comunicare ai soggetti di cui ai commi precedenti e ai Responsabili di Settore, la decisione motivata di sospendere, con effetto immediato, il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, al fine di non pregiudicare ulteriormente gli equilibri di bilancio.

La sospensione può operare al massimo fino all'adozione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri da parte del competente organo comunale.

ART. 7

Parere di regolarità contabile.

1. Il Responsabile del settore economico finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta o al Consiglio, ai sensi di quanto disposto dall'art. 49 del D.Lgs. 267/00.
2. Tale parere si sostanzia in un atto procedimentale di controllo interno diretto a verificare che l'azione amministrativa si svolga secondo regolarità, a tutela del particolare interesse pubblico affidato all'Ente.
3. In particolare il Responsabile del settore economico finanziario, al fine di esprimere il succitato parere, verificherà, appurata la sussistenza di aspetti contabili, se la proposta di deliberazione:
 - a) comporta modifiche agli indirizzi contenuti nei documenti programmatici;
 - b) rispetta il criterio della veridicità della previsione di entrata e della compatibilità degli stanziamenti di spesa;
 - c) rispetta il principio della territorialità dell'azione amministrativa;
 - d) è finalizzata al conseguimento di un fine istituzionale assegnato all'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - e) è conforme alle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile vigente;
 - f) non ricade in uno dei casi di improcedibilità o inammissibilità previsti dal successivo articolo 8 del presente regolamento.

ART. 8

Casi di improcedibilità e di inammissibilità per le deliberazioni degli organi dell'Ente.

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 170, comma 9, del D.Lgs. 267/00, le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale possono essere dichiarate inammissibili o improcedibili, a seconda che non siano coerenti con quanto contenuto nei documenti programmatici allegati al Bilancio di Previsione o che la loro adozione presupponga un atto preliminare propedeutico allo stesso.

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale sono inammissibili nel caso in cui:
 - nei casi di assoluta mancanza o di necessaria integrazione in aumento dei fondi originariamente previsti, salvo il caso in cui si proceda ad una preventiva modifica degli atti programmatici adottati dall'Ente.
3. L'inammissibilità delle deliberazioni può essere rilevata da chiunque in qualunque momento e rende la deliberazione, se eventualmente adottata, nulla.
4. L'improcedibilità può essere rilevata da chiunque in qualunque momento e rende la deliberazione inefficace fino alla rimozione della causa ostativa.

ART. 9

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il Responsabile del settore economico finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione che comporti impegno di spesa, ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs.267/00, e un visto sulle determinazioni di liquidazione (ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00), previa verifica:
 - a) della legalità della spesa;
 - b) della regolarità della documentazione allegata ai fini della imputazione della spesa;
 - c) della giusta imputazione della spesa ai capitoli del piano esecutivo di gestione, secondo la natura economica o l'oggetto della spesa;
 - d) dell'esistenza delle disponibilità del fondo nel relativo capitolo del piano esecutivo di gestione;
 - e) dell'idoneità della documentazione trasmessa ai fini dell'accertamento.
 - f) l'esistenza del correlato accertamento d'entrata per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni dalla data di ricezione della proposta, o in giornata in caso di urgenza.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito in calce alla proposta.

L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che lo inducano a disattendere il parere stesso.

ART. 10

Modalità di rilascio dei pareri e dei visti

1. La proposta di deliberazione o di determinazione viene trasmessa al responsabile del settore economico finanziario secondo le scadenze prefissate con norme regolamentari interne.
2. Il responsabile del settore economico finanziarie, effettuate le opportune verifiche, appone il parere di regolarità contabile o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a secondo del tipo di atto, entro e non oltre 5 giorni dalla ricezione della proposta, o in giornata in caso di urgenza.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito in calce alla proposta.
L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che lo inducano a disattendere il parere stesso.
4. L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni rende le stesse esecutive.

PARTE III
BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 11
Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato degli allegati previsti dall'art. 170, 171 e 172 del D.Lgs. 267/00, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre o comunque entro il termine di scadenza, se successivo, fissato dalle disposizioni legislative.

ART. 12
Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e degli altri documenti di programmazione ad esso allegati, entro il 30 settembre di ciascun anno i responsabili apicali dei servizi comunicano le relative proposte di previsione sull'entità delle risorse gestite, corredate da apposite relazioni, formulate sulla base delle indicazioni fornite dall'organo esecutivo.
2. L'organo esecutivo espletate, tramite il servizio finanziario, le operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica della compatibilità delle stesse con l'insieme delle risorse finanziarie che ragionevolmente è ipotizzabile siano a disposizione, e se del caso suggerisce ai responsabili dei servizi l'adeguamento delle proposte inizialmente formulate. Le proposte così riformulate devono pervenire al servizio finanziario entro il 10 ottobre.
3. Le previsioni di spesa corrente relative ai servizi che non hanno fatto pervenire proposte sono assunte pari a quelle dell'esercizio in corso ed eventualmente ridotte del 10 per cento.
4. Il servizio finanziario entro il successivo 30 novembre elabora l'ipotesi di bilancio annuale di previsione, di bilancio pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
5. La Giunta approva gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica e li trasmette all'organo di revisione per acquisirne il parere che dovrà essere trasmesso entro i successivi sette giorni.
6. Gli schemi di cui ai commi precedenti devono essere trasmessi ai Capigruppo entro il 10 dicembre e contestualmente depositati presso l'Ufficio Ragioneria, a disposizione dei membri del Consiglio.
7. I membri del Consiglio possono presentare emendamenti fino al 10° giorno antecedente la data fissata per l'approvazione del bilancio in Consiglio Comunale.

Gli emendamenti devono, singolarmente, tenere conto dei principi di bilancio, sono trasmessi in copia al Sindaco, a ciascun membro della Giunta e all'Organo di Revisione. Gli emendamenti accolti dalla Giunta vengono inseriti in bilancio e posti in votazione nella seduta di approvazione del bilancio. Nella stessa seduta verrà data comunicazione degli emendamenti rigettati.

8. I termini di cui ai precedenti commi devono intendersi automaticamente modificati al variare della scadenza di approvazione del bilancio per disposizione legislativa.

ART. 13

Altri documenti di programmazione economica e finanziaria

1. Costituiscono strumenti di programmazione economico-finanziaria oltre al bilancio annuale di previsione, al bilancio pluriennale e alla relazione previsionale e programmatica, i seguenti documenti:
 - l'elenco dei fitti attivi e passivi, prodotto dall'Ufficio Patrimonio e riportante per ciascun contratto l'ammontare del canone e la scadenza;
 - la deliberazione delle tariffe per il servizio a domanda individuale con l'indicazione dei previsti tassi di copertura dei costi;
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato contabile di amministrazione riferito al 31/12 dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, distinto a seconda della fonte di provenienza.
2. I documenti elencati al comma precedente devono essere predisposti entro il termine di approvazione dell'ipotesi di bilancio da parte della Giunta Comunale.

ART. 14

Pubblicità del bilancio e dei documenti di programmazione

1. L'Ente assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio e dei documenti di programmazione allegati mediante la pubblicazione all'albo pretorio di un avviso che comunica la messa a disposizione per la consultazione di tali documenti presso il servizio finanziario, con la facoltà di avvalersi dell'ausilio di personale dell'ufficio ragioneria per la loro migliore comprensione.

ART. 15

Piano esecutivo di gestione.

1. Nel piano esecutivo di gestione sono determinati gli obiettivi di gestione dei singoli servizi, con la graduazione delle risorse e degli interventi in capitoli ed articoli, suddivisi per centri di responsabilità coincidenti con i servizi comunali.
2. Con il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. 267/00, si affidano ai singoli responsabili apicali dei servizi le risorse finanziarie, umane e strumentali per la realizzazione degli obiettivi, nonché i criteri generali cui è necessario uniformare la gestione. I responsabili

apicali dei servizi rispondono del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'utilizzo delle risorse assegnate.

3. Il piano esecutivo di gestione è approvato entro il 28 febbraio di ciascun anno e comunque, in caso di proroga legislativa del termine di approvazione del bilancio, entro dieci giorni dall'approvazione dello stesso.

ART. 16 **Storni di fondi.**

1. Gli storni di fondi si operano mediante trasferimento di somme da stanziamenti che presentano disponibilità a stanziamenti che risultano deficitari in rapporto alle effettive necessità, per l'effettuazione di spese che abbiano carattere di indifferibilità.
2. Sono vietati gli storni da stanziamenti finanziati con entrate straordinarie o con vincoli di destinazione ad altri stanziamenti di spesa corrente; da stanziamenti per spese in conto capitale a stanziamenti di spesa corrente o per rimborso di prestiti, nonché dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi ad altri titoli del bilancio.
3. Gli storni possono essere deliberati entro e non oltre il 30 novembre di ciascun esercizio.

ART. 17 **Variazioni di bilancio.**

1. Le variazioni di bilancio, ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs. 267/00, consistono in operazioni modificative delle previsioni iscritte in bilancio, necessarie al fine di dare copertura a nuove o maggiori spese, o di destinare nuove o maggiori entrate o di sopperire alle minori entrate accertate in corso d'anno.
2. Le variazioni di bilancio possono essere deliberate fino al 30 novembre di ciascun esercizio.
3. Le variazioni connesse ad accertamenti di maggiori entrate o maggiori spese nei servizi per conto terzi, cui conseguono corrispondenti variazioni, rispettivamente nelle dotazioni di spesa o di entrata per conto terzi, possono essere deliberate dall'Organo esecutivo fino al 31 dicembre di ogni esercizio.

ART. 18 **Variazioni al piano esecutivo di gestione.**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 175, comma 9, del D.Lgs. 267/00, consistono in operazioni modificative degli stanziamenti dei capitoli e degli articoli assegnati a ciascun responsabile apicale di servizio.
2. La proposta di variazione, dettagliata e motivata, può essere avanzata dal responsabile di servizio o ad iniziativa della Giunta, che ne chiede comunque l'elaborazione ai competenti

responsabili dei servizi.

3. Tali proposte sono inviate in copia al responsabile del settore economico finanziario, che provvede, entro 10 giorni dalla ricezione, ad elaborare la variazione di piano esecutivo di gestione o a esprimere il suo parere tecnico negativo sul contenuto della stessa.
Il diniego alla variazione proposta o la variazione in difformità alla proposta formulata dal responsabile di servizio deve essere motivata dalla Giunta.
4. Le variazioni al piano esecutivo di gestione che investono più risorse e/o più interventi sono connesse e conseguenti a precedenti deliberazioni di variazione di bilancio o di storni di fondi.
5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono deliberate dalla Giunta entro e non oltre il 15 dicembre di ogni esercizio finanziario.

PARTE IV
LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 19

Fasi procedurali di acquisizione dell'entrata.

1. La gestione delle entrate è preordinata secondo le fasi procedurali individuate all'art. 178 del D.Lgs. 267/00.

ART. 20

Disciplina dell'accertamento.

1. L'accertamento dell'entrata avviene sulla base dell'idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio cui è stata affidata la risorsa, il quale deve operare in modo che le previsioni iscritte in bilancio si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
2. Il responsabile del servizio che ha acquisito la documentazione idonea e sufficiente al formalizzarsi dell'accertamento è tenuto a trasmetterla entro 10 giorni dall'acquisizione al servizio finanziario, affinché provveda all'annotazione nelle scritture contabili.

ART. 21

Riscossione e versamento delle entrate.

1. Le entrate sono rimosse dal tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'Ente, con la modalità indicate all'art. 180 del D.Lgs. 267/00.
2. L'ordinativo d'incasso è predisposto secondo le disposizioni dell'art. 180, comma 3, del D.Lgs. 267/00, è sottoscritto dal responsabile del settore economico finanziario, è trasmesso al Tesoriere, a cura del Servizio Ragioneria, accompagnato da un elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno viene restituito firmato per ricevuta.
3. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'Ente avviene con cadenza almeno quindicinale.
4. Le entrate rimosse da incaricati interni ed esterni, formalmente autorizzati con decreto di designazione, devono essere versate al Tesoriere giornalmente e contestualmente deve essere presentata la relativa documentazione all'Ufficio Ragioneria.

ART. 22

Operazioni di fine esercizio.

1. Gli ordinativi di incasso totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al servizio finanziario dell'Ente entro e non oltre il 10 gennaio.

2. Il servizio finanziario dell'Ente provvede nei successivi venti giorni ad annullare i titoli totalmente inestinti e a modificare quelli estinti solo parzialmente.

ART. 23

Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto a effettuare controlli periodici, con cadenza almeno trimestrale, sullo stato di riscossione degli accertamenti e a comunicare i risultati di tale controllo ai rispettivi responsabili apicali, i quali dovranno provvedere agli opportuni solleciti e ad ogni altra azione di propria competenza.
2. Esperimenti due infruttuosi solleciti, il responsabile del servizio che ha accertato l'entrata trasmette la pratica al servizio finanziario affinché proceda alla riscossione coattiva tramite iscrizione a ruolo.

ART. 24

Fasi procedurali di effettuazione della spesa.

1. La gestione delle spese è preordinata secondo le fasi procedurali individuate all'art. 182 del D.Lgs. 267/00.

ART. 25

Impegno delle spese.

1. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di organizzazione dell'Ente e in attuazione di quanto disposto dal piano esecutivo di gestione, adottano atti di gestione che comportano impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti iscritti in bilancio. Tali atti prendono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copia presso la segreteria. Esse devono essere provviste del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui ai precedenti artt. 9 e 10, che le rende a tutti gli effetti esecutive e devono essere sottoscritte dal responsabile apicale che le adotta.
3. Esse devono contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) indicazione del responsabile apicale che emana l'atto;
 - b) l'ammontare della spesa, comprensiva dell'I.V.A. se dovuta e di ogni ulteriore spesa a carico dell'Ente. Se si tratta di impegni pluriennali deve essere specificata la quota di spesa di competenza di ciascun esercizio finanziario;
 - c) indicazione del titolo, funzione, servizio, intervento e capitolo in cui viene imputata la spesa.
4. Il responsabile del servizio, conseguita l'esecutività della determinazione comunica al terzo interessato gli estremi del provvedimento e la copertura finanziaria con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà riportare l'indicazione di quanto comunicato.

5. Le spese per il trattamento economico tabellare già attribuite al personale, i relativi oneri riflessi, le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori, le spese dovute nell'esercizio in base a disposizioni di legge o in base a contratti, vengono impegnate automaticamente dal servizio finanziario con l'approvazione del bilancio.
6. Possono essere assunti impegni a carico di esercizi futuri, nei limiti dello stanziamento del bilancio pluriennale, per spese derivanti da obbligazioni giuridiche a carattere pluriennale o per maggiori oneri connessi all'approvazione di progetti definitivi ai sensi di quanto esposto nell'art. 200 del D.Lgs 267/00.
7. Il Responsabile del servizio finanziario deve tenere apposito elenco relativo alle decisioni di spese di competenza degli esercizi successivi a quelli previsti nel bilancio pluriennale, al fine di provvedere all'assunzione di detti impegni non appena approvato il bilancio pluriennale comprendente gli esercizi interessati.

ART. 26

Prenotazioni di impegno.

1. I responsabili apicali dei servizi possono prenotare, ai sensi art. 183, comma 3, del D.Lgs. 267/00, con propria determinazione, impegni di spesa relativi a procedure in via di espletamento e ad approvazioni di progetti definitivi o perizie suppletive, per le quali non risulta ancora giuridicamente perfezionata l'obbligazione, vale a dire non è determinato il soggetto creditore o la somma da pagare.
2. Tali prenotazioni decadono se, entro la fine dell'esercizio, non vengono trasformate in impegni definitivi, ad eccezione di quelle riferite a procedure di gara bandite ma non concluse.

ART. 27

Spese per interventi di somma urgenza.

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali od imprevedibili, allorquando ricorrano circostanze riconducibili alla somma urgenza, attestata da specifica relazione del responsabile del settore interessato, il relativo impegno di spesa può essere formalizzato successivamente all'intervento, comunque non oltre il trentesimo giorno successivo all'ordinazione della prestazione a carico del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Le spese di cui al primo comma eseguite nel mese di dicembre sono regolarizzate entro e non oltre il 31 dicembre. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
3. In caso di mancata formalizzazione dell'impegno di spesa non può darsi corso all'emissione del mandato di pagamento.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi all'Organo di revisione a cura del Responsabile del Servizio che ha istruito la pratica.

5. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al 1 comma le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

ART. 28
Liquidazione delle spese.

1. La liquidazione delle spese, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/00, è effettuata dal responsabile apicale del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base delle fatture trasmesse dal servizio finanziario, dopo aver accertato il regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore. La regolarità della fattura viene attestata mediante sottoscrizione da parte del Responsabile del servizio.
2. Il Servizio Ragioneria, verificata la documentazione e la liquidazione della spesa, accertato che la spesa sia regolarmente imputata al conto della competenza o a quello dei residui, nel caso in cui il principio di esecuzione delle spese abbia avuto inizio negli esercizi precedenti e che vi siano disponibili i fondi sul relativo capitolo di bilancio, emette i mandati di pagamento, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.
3. Qualora il servizio Ragioneria riscontri irregolarità o carenze nella documentazione giustificativa della spesa o incoerenza con gli atti amministrativi relativi, restituisce la richiesta di mandato all'ufficio proponente per le necessarie modifiche, integrazioni o correzioni. Ove l'ufficio proponente ritenga, invece corretta la richiesta di mandato formulata, ne dà immediata comunicazione al Sindaco, il quale può disporre per iscritto l'emissione del relativo mandato di pagamento. Tale ordine costituisce provvedimento di liquidazione.
L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.
4. Per le spese relative al personale o alle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione.
5. La liquidazione dovrà avvenire secondo criteri che tengano conto dell'ordine di ricevimento delle fatture.

ART. 29
Ordinazione di pagamento.

1. Le spese sono pagate dal tesoriere mediante ordinativi di pagamento emessi dall'Ente, con le modalità indicate all'art. 185 del D.Lgs. 267/00.
2. Il mandato di pagamento, sottoscritto dal responsabile del settore economico-finanziario, è inviato al tesoriere a cura del Servizio Ragioneria, accompagnato da un elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno viene restituito dal Tesoriere firmato per ricevuta.
3. Per le pratiche urgenti: le determinazioni di liquidazioni complete della eventuale documentazione allegata, devono pervenire all'Ufficio Ragioneria almeno 5 giorni di anticipo

rispetto all'emissione del mandato di pagamento da inviare al Tesoriere.

4. Per la liquidazione degli stipendi i prospetti contenenti il trattamento economico tabellare e gli oneri riflessi, devono pervenire almeno 6 giorni lavorativi prima della trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali al Tesoriere.
5. In concomitanza con le verifiche ordinarie di cassa (31/3, 30/6, 30/9, 31/12), l'emissione dei mandati di pagamento è sospesa almeno cinque giorni prima della chiusura del trimestre.
6. Dopo il 15 dicembre non possono più essere emessi mandati di pagamento ad eccezione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, degli oneri riflessi, delle rate di ammortamento dei mutui.

ART. 30

Operazioni di fine esercizio.

1. I mandati di pagamento parzialmente o totalmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e postale.
2. Previa intesa tra il responsabile del settore economico finanziario dell'Ente e il servizio tesoreria, possono essere altresì adottate le procedure di cui al precedente art. 22, comma 2.

ART. 31

Priorità di pagamento nei casi di carenza di fondi.

1. Nel caso di momentanea carenza di fondi di cassa, la priorità nell'emissione dei mandati di pagamento è la seguente:
 - stipendi del personale e oneri riflessi;
 - imposte e tasse;
 - rate di ammortamento dei mutui;
 - obbligazioni il cui mancato adempimento comporta penalità;
 - altre obbligazioni.

ART. 32

Utilizzo del fondo di riserva.

1. Ai sensi di quanto previsto all'art. 166 del D.Lgs. 267/00 viene iscritto in bilancio un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, Detto fondo può essere destinato all'integrazione o all'istituzione degli stanziamenti di spesa corrente, nel caso in cui questi risultino insufficienti o si manifestino esigenze straordinarie di gestione durante l'esercizio in corso. In nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto con deliberazione della Giunta Comunale, che deve essere comunicata, ai sensi dell'art. 166, comma 2 dell'ordinamento, all'organo consiliare non oltre i 60 successivi alla loro adozione.
3. La comunicazione all'Organo consiliare avviene con la presentazione della deliberazione dell'Organo esecutivo nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa corrente.
4. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 176 del D.Lgs. 267/00.

PARTE V
VERIFICHE PERIODICHE

ART. 33
Controllo finanziario.

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni e degli accertamenti.
2. Durante la gestione è necessario rispettare il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo quanto prescritto dalle norme finanziarie e contabili.
3. Il servizio finanziario deve provvedere alla verifica della sussistenza delle condizioni di equilibrio dandone comunicazione bimestralmente al Sindaco e all'Organo di revisione.
4. Qualora, in sede di controllo finanziario, si evidenziassero squilibri nella gestione della competenza o dei residui, il responsabile del settore economico-finanziario è tenuto a darne comunicazione ai sensi del precedente art. 6, proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.
5. Il processo di controllo finanziario è alla base dell'assestamento generale di bilancio da attuarsi entro il 30 novembre di ciascun anno.

ART. 34
**Salvaguardia degli equilibri e ricognizione
sullo stato di attuazione dei programmi.**

1. Il Consiglio Comunale provvede entro il 30 settembre di ciascun anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi inseriti nella relazione previsionale e programmatica ed alla contestuale verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio.
2. A tal fine il servizio finanziario analizza ed aggrega le informazioni ricevute dai responsabili apicali dei servizi e, sulla base delle rilevazioni contabili proiettate al 31/12, elabora la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, proponendo le eventuali misure necessarie a salvaguardare gli equilibri di bilancio.

ART. 35
Riconoscimento di debiti fuori bilancio.

1. Qualora sussista la necessità di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, rientranti nelle ipotesi di cui all'art. 194 del D.Lgs. 267/00, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e il finanziamento di debiti fuori bilancio è sottoposta all'organo consiliare non oltre il 30° giorno successivo alla presentazione della stessa,

corredata dal parere dell'organo di revisione.

3. Nel parere tecnico reso dal responsabile del servizio proponente la deliberazione, deve essere attestata, nel caso in cui trattasi di debiti previsti all'art. 194 comma 1 lettera e) del D.Lgs. 267/00, se l'acquisizione in oggetto sia venuta nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni o di servizi pubblici e se la spesa abbia comportato per l'Ente utilità ed arricchimento accertati e dimostrati.
4. Non risultano comunque riconoscibili quali debiti fuori bilancio le somme aggiuntive, quali interessi di mora per ritardato pagamento, spese legali o penalità contrattuali, che ricadono direttamente su coloro che si sono resi responsabili della condizione di danno.

PARTE VI
RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 36
Verbale di chiusura.

1. Entro il 15 febbraio di ogni anno la Giunta Comunale con propria deliberazione approva un verbale di chiusura dell'esercizio finanziario precedente al fine di determinare l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi.

ART. 37
Rendiconto dei contributi straordinari.

1. Al fine di rendicontare all'amministrazione erogante i contributi straordinari eventualmente assegnati all'Ente i responsabili apicali dei servizi interessati debbono redigere il rendiconto annuale relativo all'utilizzo del contributo in oggetto entro il 15 febbraio e trasmetterlo al servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario controlla tali rendiconti confrontando le indicazioni in essi contenute con i dati contabili in suo possesso e li invia, muniti del proprio visto e del visto del Segretario Generale, alle amministrazioni eroganti.

ART. 38
Conti degli agenti contabili.

1. Entro **30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario** l'economista comunale e gli altri agenti contabili a denaro ed a materia presentano al servizio finanziario il conto della propria gestione, corredati della documentazione di cui all'art. 233 comma 2) del D.Lgs. 267/00.
2. Il servizio finanziario provvede entro i successivi 30 giorni alla parificazione dei conti di cui al comma precedente, con propria determinazione.
3. A fronte delle eventuali contestazioni, gli agenti contabili formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

ART. 39
Elenco dei residui attivi e passivi.

1. Il servizio finanziario entro il **31 gennaio** trasmette a ciascun responsabile apicale del servizio l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi di competenza affinché provveda ad accertare, per ciascuno di essi, le ragioni del mantenimento in tutto o in parte nel conto consuntivo, dandone comunicazione scritta al Servizio Finanziario.
2. Il servizio finanziario, con propria determinazione, provvede al riaccertamento dei residui attivi

e passivi approvandone l'elenco da allegare al conto consuntivo e da inviare in copia al tesoriere.

3. I crediti eliminati per inesigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

ART. 40

Modalità di formazione del rendiconto.

1. Il rendiconto di gestione, di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/00, è formato dal conto del bilancio, dal conto del patrimonio e dal conto economico.
2. Il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio sono elaborati sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 228, 229, 230 del D.Lgs. 267/00.
3. Il servizio finanziario predispone entro il **15 marzo** gli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e la proposta di relazione al rendiconto della gestione da trasmettere alla Giunta Comunale.
4. La Giunta, definita la relazione al rendiconto di gestione, approva lo schema di rendiconto ed inoltra tutti gli atti all'organo di revisione entro il **20 marzo**.
5. **Il revisore unico** predispone la propria relazione entro i successivi 15 giorni.
6. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, lo schema di rendiconto ed i relativi allegati sono messi a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 20 giorni prima dall'approvazione del rendiconto.
7. Il rendiconto viene approvato dall'organo consiliare entro il **30 aprile** dell'anno successivo quello cui si riferisce.

ART. 41

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti.

1. Ai sensi dell'art. 227 comma 3) del D.Lgs. 267/00 il servizio finanziario trasmette il rendiconto alla sezione Enti Locali della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla data di esecutività della deliberazione relativa.

PARTE VII
GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 42
Beni comunali.

1. I beni comunali si distinguono in mobili e immobili, questi ultimi suddivisi nelle seguenti categorie:
 - beni demaniali;
 - beni patrimoniali indisponibili;
 - beni patrimoniali disponibili.

ART. 43
Inventario dei beni immobili.

1. L'inventario dei beni immobili demaniali e patrimoniali evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
 - c) il valore determinato secondo la normativa vigente, tenuto conto delle variazioni incrementative o decrementative dovute a interventi manutentivi;
 - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per i soli beni immobili patrimoniali è necessario indicare lo stato dell'immobile, le servitù o gli oneri di cui sono gravati, gli eventuali utilizzatori e i rispettivi redditi.

ART. 44
Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano e il servizio cui sono assegnati;
 - b) la denominazione e la descrizione;
 - c) la quantità e la specie;
 - d) il valore;
 - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico o artistico sono descritti anche in un separato inventario con l'indicazione atte a identificarli.
3. Non sono inventariati i beni di rapido consumo e facilmente deteriorabili, i beni aventi valore individuale **inferiore/ uguale a Euro 250,00 (Iva inclusa)** alle seguenti tipologie:
 - arredi e addobbi;
 - strumenti ed utensili;
 - attrezzature d'ufficio.tranne nei casi in cui i beni vengono classificati come universalità di beni.

ART. 45
Aggiornamento degli inventari.

1. Gli inventari sono aggiornati mensilmente a cura del servizio Economato e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. La variazione di uno o più indicazioni elencate negli articoli precedenti è disposta con provvedimento del responsabile del servizio patrimonio.

ART. 46
Agenti contabili a materia.

1. I beni mobili, esclusi i materiali di facile consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi, che diventano a tutti gli effetti agenti contabili a materia.
2. Le schede d'inventario relative ai beni affidati a ciascun servizio sono redatte in duplice copia, di cui una è conservata presso il servizio economato.
3. Gli agenti contabili sono responsabili della corretta e regolare conservazione e manutenzione dei beni loro affidati.

ART. 47
Beni fuori uso.

La dichiarazione “fuori uso” di beni mobili è disposta dal Responsabile Servizio utilizzatore.

ART. 48
Servizio degli oggetti rinvenuti.

L'economato è incaricato al servizio di riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
Egli curerà le pubblicazioni e gli avvisi al pubblico previsti dall'art. 928 del codice civile.

ART. 49
Ammortamento dei beni.

1. Gli interventi da iscriverne in ciascun servizio della spesa corrente per l'accantonamento delle quote di ammortamento annuale sono determinati ai sensi di quanto previsto dal combinato dell'art. 229 del D.Lgs. 267/00.
2. Il valore dei beni da ammortizzare è quello rilevabile dallo stato patrimoniale del penultimo esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.

3. Gli ammortamenti così calcolati sono portati in diminuzione al corrispondente valore patrimoniale.
4. Non sono soggetti ad ammortamento i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore **ad euro 500,00,=**. Ai fini dell'inserimento dei valori nel conto economico e nel conto del patrimonio, tali beni si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio successivo a quello della loro acquisizione.
5. I beni mobili non registrati posseduti da più di un quinquennio, in fase di prima applicazione degli ammortamenti, si considerano interamente ammortizzati, ancorché inventariati.

PARTE VIII
IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 50

Organizzazione e funzioni del servizio economato.

1. L'economato è organizzato come servizio autonomo all'interno del settore economico-finanziario come specificato al precedente art. 2.
2. Le funzioni di competenza del servizio economato sono elencate all'art. 5 del presente regolamento.
3. La gestione della cassa economale è affidata al capo servizio che assume la qualifica di Economo comunale, agente contabile interno. In caso di assenza dello stesso le funzioni sono svolte dal Responsabile del settore economico-finanziario.
4. All'inizio di ciascun esercizio finanziario **il Responsabile del Settore Economico-Finanziario** assegna con proprio provvedimento all'economo comunale un fondo pari a **€ 5.164,57**. Durante l'esercizio tale fondo può essere reintegrato, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal Responsabile del settore economico-finanziario con propria determinazione.

ART. 51

Modalità di utilizzazione del fondo economato.

1. Le modalità di utilizzazione del fondo assegnato all'Economo Comunale, la tenuta delle scritture contabili, la rendicontazione è disciplinata come segue:
 - il fondo è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese minute d'ufficio entro il limite unitario di **€ 250,00=**;
 - del fondo l'Economo non può fare uso diverso dal quello per il quale lo stesso fu concesso;
 - le somme liquide conservate presso il Servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
 - l'erogazione delle somme da parte dell'Economo avviene esclusivamente sulla base di ordini (buoni) di pagamento dallo stesso firmati;
 - l'Economo tiene un unico registro cronologico relativo agli ordini di pagamento rilasciati, vidimato e numerato;
 - le disponibilità esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
 - con periodicità trimestrale l'Economo presenta il rendiconto della propria gestione;
 - il rendiconto relativo all'intera gestione annuale è presentato entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, esso è parificato alle scritture contabili dell'Ente con determinazione del Responsabile del settore economico-finanziario;
 - la gestione della cassa economale è sottoposta alle verifiche trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione;
 - possono essere effettuate autonome verifiche di cassa da parte del Responsabile del settore economico-finanziario.

ART. 52
Vigilanza.

1. Il servizio economato è sottoposto alla vigilanza del **Revisore Unico** che procede alle verifiche periodiche ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00 ed alla vigilanza costante del Responsabile del settore economico-finanziario.

PARTE IX
L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 53
IL REVISORE UNICO DEI CONTI

1. **Al Revisore Unico dei conti si applicano le disposizioni di cui al Titolo VII del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.**
2. **Al fine di garantire la massima informazione e trasparenza il Responsabile del Settore Economico- finanziario è autorizzato a pubblicare sia all'albo pretorio che sul sito web del Comune apposito avviso per la presentazione delle domanda da parte di professionisti iscritti ai relativi Albi ai fini della nomina di Revisore Unico dei Conti.**
3. **Gli aspiranti devono far pervenire domanda, con allegato curriculum vitae, entro la data indicata nell'avviso di cui al comma precedente, contenente contestuale dichiarazione con la quale sono attestate le generalità degli stessi ed il possesso dei requisiti per la nomina con particolare riferimento a:**
 - a) **requisiti previsti dalla legge;**
 - b) **l'assenza delle situazioni di incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.**
4. **L'esistenza o il sopravvenire di una delle condizioni ostative di cui all'art. 236 del D. Lgs. 267/2000 comporta il non costituirsi del rapporto o della decadenza dello stesso dichiarata dal Consiglio Comunale, previa contestazione al professionista che dovrà avere luogo almeno 15 giorni prima della pronuncia consiliare.**
4. **Non viene richiesto alcun limite numerico alla assunzione di incarichi presso altri enti da parte del Revisore Unico dei Conti.**
5. **Il Servizio finanziario, compiuta l'istruttoria sulla regolarità delle domande pervenute, le Trasmette al Consiglio Comunale ai fini dell'elezione.**
6. **Nella stessa deliberazione di nomina il Consiglio Comunale fissa il compenso spettante al Revisore Unico, nei limiti massimi fissati dal decreto interministeriale di cui all'art. 241 del D.Lgs. 267/00. Tale compenso può essere incrementato nel caso in cui il Revisore Unico svolga ulteriori funzioni ai sensi del successivo art. 60 del presente regolamento.**
7. **La cancellazione o la sospensione dal Registro dei Revisori è causa di decadenza dalla carica di Revisore Unico.**

ART. 54
Decadenza e sostituzione del Revisore Unico.

1. Il revisore cessa dall'incarico, oltre che per le cause di cui all'art. 235 del D.Lgs. 267/00, **se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, senza giustificato motivo, viene a trovarsi nell'impossibilità di svolgere mandato.**
2. Nel caso sia necessario provvedere alla sostituzione del revisore, si procederà alla surroga entro 30 giorni dal manifestarsi della causa ostativa.
3. La deliberazione di revoca o decadenza dell'ufficio sarà notificata all'interessato entro cinque giorni dalla sua adozione.

ART. 55
Attività di collaborazione con il Consiglio Comunale.

1. I compiti **del Revisore Unico** in tema di attività collaborativa con il Consiglio Comunale riguardano il rilascio di pareri e la formulazione di proposte in materia di:
 - bilancio di previsione e documenti programmatici;
 - variazioni di bilancio, verifica della salvaguardia degli equilibri e assestamento generale;
 - piani economico-finanziari per investimenti che comportano oneri di gestione indotti;
 - modifiche di regolamenti in materia finanziario-contabile;
 - riconoscimento di debiti fuori bilancio;
 - convenzioni fra comuni o altre forme associative;
 - costituzione di istituzioni, aziende speciali, società per azioni o modificazioni delle stesse.
2. **Il Revisore Unico** predispone una relazione accompagnatoria al rendiconto di gestione, che contenga valutazioni in ordine all'efficacia, all'efficienza, all'economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi della gestione, avvalendosi anche dei referti del controllo di gestione.
3. **Il Revisore Unico può** partecipare alle altre sedute di Consiglio su richiesta del Sindaco.

ART. 56
Parere sul bilancio di previsione e sulle relative variazioni.

1. **Il Revisore Unico** esprime il parere sul bilancio di previsione in riferimento ai programmi ed ai progetti contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica ed in base a valutazioni in ordine alla congruità, coerenza ed attendibilità delle previsioni, derivanti dal confronto con i dati dell'ultimo consuntivo approvato, dall'analisi dei referti del controllo di gestione dell'esercizio in corso, dalla verifica delle variazioni di bilancio apportate al bilancio corrente, tenuto conto del parere espresso dal responsabile del settore economico-finanziario.
2. Eventuali osservazioni o suggerimenti con proposte di modifica sono vincolanti per l'organo consiliare, salvo motivate non accettazioni.

3. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio sono trasmesse **al Revisore Unico** per il rilascio del prescritto parere. Entro otto giorni dal ricevimento **il Revisore Unico** è tenuto ad esprimere parere.

ART. 57

Altri pareri espressi dal Revisore Unico.

1. Tutti i pareri non contemplati nell'art. 55 del presente regolamento sono resi entro dieci giorni dalla richiesta salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a cinque giorni.

ART. 58

Pareri su richiesta.

1. Ogni singolo membro della giunta o del consiglio comunale può, presentando domanda sottoscritta, richiedere **al Revisore Unico** il parere su aspetti economico-finanziari della gestione e su atti fondamentali dell'ente.
2. **Il Revisore Unico** è tenuto ad esprimersi entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della richiesta, trasmettendo copia del parere anche al Sindaco.

ART. 59

Vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.

1. La vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione comporta un'attività di riscontro sistematica sulla tenuta della contabilità dell'Ente, sulla gestione di cassa degli agenti contabili interni ed esterni, sulle modalità di adempimento delle obbligazioni fiscali, sull'amministrazione del patrimonio, sull'attività contrattuale dell'Ente.
2. Nel caso **il Revisore Unico** riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio Comunale, redige entro 10 giorni apposita relazione da inviare al Sindaco e al Segretario Comunale, affinché venga iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

ART. 60

Funzioni aggiuntive.

1. L'Amministrazione Comunale può riservarsi durante l'esercizio finanziario l'attribuzione al **Revisore Unico** di funzioni aggiuntive.

PARTE X
IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 61
Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è un'attività volta a verificare il grado di realizzazione degli obiettivi definiti nei documenti programmatici ed a fornire valutazioni in merito all'attività di gestione, con particolare riferimento al rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso un processo di analisi costante finalizzata ad evidenziare gli eventuali scostamenti ed a proporre le adeguate correzioni.
2. Gli obiettivi programmati, la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione, sono quelli illustrati nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione.
3. Il funzionamento, i criteri e gli strumenti operativi del Controllo di Gestione sono definiti in apposito Regolamento, a cui si rinvia ai sensi del D.L. n°286/1999.

PARTE XI
IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 62
Affidamento del servizio.

1. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante procedura ad evidenza pubblica sulla base dei criteri stabiliti con deliberazione dell'organo consiliare e della convenzione anch'essa deliberata dall'organo consiliare. Alla gara sono chiamati a partecipare tutti gli Istituti di credito operanti sul territorio comunale abilitati al servizio.
2. È facoltà dell'amministrazione comunale rinnovare, per una sola volta, il contratto di tesoreria purché ricorrano le condizioni di legge.

ART. 63
Criteri di aggiudicazione.

1. Elementi economici:
 - misure del tasso passivo offerto sulle eventuali anticipazioni di cassa;
 - misure del tasso attivo offerto sulle giacenze;
 - condizioni applicate nel rilascio di polizze fideiussorie a favore di terzi, qualora venissero richieste dagli Uffici comunali;
 - misura delle spese per bonifici a favore dei creditori dell'Ente,
 - condizioni di valuta da applicare ai creditori.
2. Elementi qualitativi:
 - esperienza, almeno quinquennale, in materia di tesoreria pubblica;
 - presenza di uno sportello sul territorio comunale nelle vicinanze della sede comunale;
 - riscossione delle entrate dell'Ente tramite strumenti informatici (bancomat, carte di credito, ecc.);
 - riscossione delle entrate tramite bollettazione diretta, addebiti sul conto dei correntisti/utenti, versamenti tramite p.o.s., bancomat e altri sistemi di pagamento elettronico;
 - **attivazione della procedura di regolarizzazione di mandati e reversali con firma digitale.**

ART. 64
Convenzione di tesoreria.

1. I rapporti fra Comune e Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria. La convenzione stabilisce tra l'altro:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il rispetto delle norme in materia di tesoreria unica introdotte dalla Legge 29/10/1984 n°720 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) la gratuità del servizio;

- d) la determinazione del valore convenzionale del contratto ai fini fiscali e del calcolo dei diritti di segreteria;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) la disponibilità dell'Istituto a concedere le anticipazioni di cassa;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi;
- h) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza;
- i) condizioni applicate al personale dipendente che intrattiene rapporti bancari con il Tesoriere.

ART. 65

Comunicazioni e trasmissioni dei documenti fra Comune e Tesoriere.

1. Le comunicazioni e gli aggiornamenti inerenti la gestione del bilancio, le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, nonché la trasmissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso, possono essere effettuati utilizzando sistemi informatici e relativi supporti qualora ciò sia concordato fra le parti.

ART. 66

Gestione dei titoli e valori.

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'Ente sono disposte dal Responsabile del settore economico-finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi definitivi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'Ente sono sottoscritti dal responsabile del settore economico-finanziario.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali costituiti da terzi è disposta dal responsabile apicale del servizio competente, che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso.
4. I depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono oggetto di bolletta di tesoreria distinta dalla quietanza e annotati in apposito registro tenuto a cura del settore economico-finanziario. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile apicale del servizio che ha svolto la gara.

ART. 67

Resa del conto.

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

PARTE XII
NORME FINALI E TRANSITORIE

ART.68
Modifiche del Regolamento.

Le modifiche del presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale, sentito il **Revisore Unico**.

ART.69
Rinvio e abrogazione di norme.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs n. 267/00, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.
Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra disposizione ad esso contrario.

ART. 70
Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento, adottato in data 10 aprile Consiglio Comunale, con il parere favorevole del Collegio dei Revisori, entra in vigore dopo il 15° giorno dalla pubblicazione.
2. Copia del regolamento è poi distribuita al Sindaco, ai membri della Giunta, ai Capigruppo consiliari, al Collegio dei revisori, ai Responsabili apicali dei servizi, al Tesoriere ed agli altri agenti contabili.

SOMMARIO

PARTE I	2
OGGETTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	2
ART. 1	2
FINALITÀ E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.....	2
PARTE II	3
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	3
ART. 2	3
STRUTTURA DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	3
ART. 3	3
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	3
ART. 4	5
COMPETENZE DEL SERVIZIO TRIBUTI.	5
ART. 5	5
COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	5
ART. 6	5
SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO.....	5
ART. 7	6
PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.	6
ART. 8	6
CASI DI IMPROCEDIBILITÀ E DI INAMMISSIBILITÀ.....	6
PER LE DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	6
ART. 9	7
VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA	7
ART. 10	7
MODALITÀ DI RILASCIO DEI PARERI E DEI VISTI	7
PARTE III	9
BILANCI E PROGRAMMAZIONE	9
ART. 11	9
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....	9
ART. 12	9
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO	9
ART. 13	10
ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	10
ART. 14	10
PUBBLICITÀ DEL BILANCIO E DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	10
ART. 15	10
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	10
ART. 16	11
STORNI DI FONDI.....	11
ART. 17	11
VARIAZIONI DI BILANCIO.....	11
ART. 18	11
VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.	11
PARTE IV	13
LA GESTIONE DEL BILANCIO	13
ART. 19	13
FASI PROCEDURALI DI ACQUISIZIONE DELL'ENTRATA	13
ART. 20	13

DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO.....	13
ART. 21	13
RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE.....	13
ART. 22	13
OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO.	13
ART. 23	14
VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE.....	14
ART. 24	14
FASI PROCEDURALI DI EFFETTUAZIONE DELLA SPESA.....	14
ART. 25	14
IMPEGNO DELLE SPESE.....	14
ART. 26	15
PRENOTAZIONI DI IMPEGNO.....	15
ART. 27	15
SPESE PER INTERVENTI DI SOMMA URGENZA.	15
ART. 28	16
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.	16
ART. 29	16
ORDINAZIONE DI PAGAMENTO.....	16
ART. 30	17
OPERAZIONI DI FINE ESERCIZIO.	17
ART. 31	17
PRIORITÀ DI PAGAMENTO NEI CASI DI CARENZA DI FONDI.	17
ART. 32	17
UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA.....	17
PARTE V.....	19
VERIFICHE PERIODICHE.....	19
ART. 33	19
CONTROLLO FINANZIARIO.	19
ART. 34	19
SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI E RICOGNIZIONE	19
SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI.	19
ART. 35	19
RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO.....	19
PARTE VI.....	21
RENDICONTO DELLA GESTIONE	21
ART. 36	21
VERBALE DI CHIUSURA.....	21
ART. 37	21
RENDICONTO DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI.	21
ART. 38	21
CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.	21
ART. 39	21
ELENCO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI.....	21
ART. 40	22
MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL RENDICONTO.	22
ART. 41	22
TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI.....	22
PARTE VII.....	23
GESTIONE PATRIMONIALE.....	23
ART. 42	23
BENI COMUNALI	23

ART. 43	23
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI.	23
ART. 44	23
INVENTARIO DEI BENI MOBILI.	23
ART. 45	24
AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI.	24
ART. 46	24
AGENTI CONTABILI A MATERIA.	24
ART. 47	24
BENI FUORI USO.....	24
ART. 48	24
SERVIZIO DEGLI OGGETTI RINVENUTI.	24
ART. 49	24
AMMORTAMENTO DEI BENI.	24
PARTE VIII.....	26
IL SERVIZIO ECONOMATO.....	26
ART. 50	26
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	26
ART. 51	26
MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL FONDO ECONOMATO.....	26
ART. 52	27
VIGILANZA.....	27
PARTE IX.....	28
L'ORGANO DI REVISIONE.....	28
ART. 53	28
IL REVISORE UNICO DEI CONTI.....	28
ART. 54	29
DECADENZA E SOSTITUZIONE DEL REVISORE UNICO.....	29
ART. 55	29
ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE.....	29
ART. 56	29
PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SULLE RELATIVE VARIAZIONI.....	29
ART. 57	30
ALTRI PARERI ESPRESSE DAL REVISORE UNICO.....	30
ART. 58	30
PARERI SU RICHIESTA.....	30
ART. 59	30
VIGILANZA SULLA REGOLARITÀ CONTABILE E FINANZIARIA DELLA GESTIONE.....	30
ART. 60	30
FUNZIONI AGGIUNTIVE.....	30
PARTE X.....	31
IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	31
ART. 61	31
CONTROLLO DI GESTIONE.....	31
PARTE XI.....	32
IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	32
ART. 62	32
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.....	32
ART. 63	32
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	32

ART. 64	32
CONVENZIONE DI TESORERIA.	32
ART. 65	33
COMUNICAZIONI E TRASMISSIONI DEI DOCUMENTI FRA COMUNE E TESORIERE.....	33
ART. 66	33
GESTIONE DEI TITOLI E VALORI.	33
ART. 67	33
RESA DEL CONTO.....	33
PARTE XII.....	34
NORME FINALI E TRANSITORIE.....	34
ART.68	34
MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.	34
ART.69	34
RINVIO E ABROGAZIONE DI NORME.....	34
ART. 70	34
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.	34