

**COMUNE DI
GORGO AL MONTICANO**

Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO DI
CONTABILITÀ**

- **Approvato** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30.11.2007
- **Modificato** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29.05.2013

Articolo	1	Oggetto del regolamento
-----------------	----------	--------------------------------

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile del Comune di Gorgo al Monticano, in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 267/2000 del 18 agosto 2000 e sue successive modificazioni ed integrazioni ed è adottato ai sensi dell'articolo 152 del decreto medesimo, che nel prosieguo sarà citato semplicemente come "decreto".

Articolo	2	Servizio ragioneria
-----------------	----------	----------------------------

1. La struttura del servizio ragioneria è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al servizio ragioneria, in collaborazione con il Direttore generale, compete, in particolare:
 - la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, degli schemi dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta comunale;
 - la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta comunale;
 - esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto;
 - apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del decreto
3. Al responsabile del servizio ragioneria sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal decreto e dal presente regolamento.
4. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al servizio ragioneria già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati. Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.
5. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente, contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente.
6. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.
7. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 153 del decreto sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio ragioneria è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.
8. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio economico finanziario, le relative funzioni, compresi i poteri di firma in merito ai pareri di regolarità tecnica e contabile, all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nonché la sottoscrizione delle reversali di incasso e degli ordinativi di pagamento, vengono svolte dal sostituto o dal supplente come preventivamente nominati.

Articolo	3	Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica
-----------------	----------	---

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dalla Giunta Comunale e nella tempistica data dal Segretario Comunale, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane. Le proposte devono essere corredate:
 - per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
 - per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche.
2. Sulla base dei dati raccolti, il servizio ragioneria costruisce lo schema di bilancio annuale e pluriennale. Se necessario, apporta, secondo le direttive della Giunta, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dal comma 6 dell'articolo 162 del decreto.
3. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato a cura del servizio ragioneria, in collaborazione con il Segretario Comunale, sulla base dei dati forniti da ciascun responsabile, ed è sottoposto all'approvazione della Giunta comunale unitamente agli atti di cui ai commi precedenti.
4. Una volta approvati dalla Giunta comunale gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e della relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere, da esprimersi entro 5 giorni consecutivi dalla data della relativa comunicazione.
5. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica sono inoltre depositati presso l'ufficio segreteria, a disposizione dei consiglieri, almeno 10 giorni consecutivi prima della data della seduta prevista per la loro approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.
6. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 3° giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.
7. Entro lo stesso termine possono essere presentati emendamenti agli schemi di bilancio anche da parte della stessa Giunta comunale, resisi necessari per mutamento delle situazioni di diritto o di fatto sopravvenute all'approvazione degli stessi.
8. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio ragioneria circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.

Articolo	4	Diritto di partecipazione
-----------------	----------	----------------------------------

1. La conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti significativi degli atti di bilancio è garantita ai sensi degli art. 69 e 70 dello Statuto comunale e nelle forme previste dal regolamento per i diritti di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi.

Articolo	5	Deliberazioni improcedibili e inammissibili
-----------------	----------	--

1. Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;

- b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con i programmi e i progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. La competenza a rilevare al Segretario generale, per il seguito di competenza, l'inammissibilità o l'improcedibilità spetta al responsabile del servizio ragioneria per quanto attiene ai punti a) e b) del comma precedente, mentre compete ai singoli responsabili di servizio per quanto attiene ai punti c) e d).

Articolo	6	Piano esecutivo di gestione
-----------------	----------	------------------------------------

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto sulla base della proposta predisposta dal Direttore generale, tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili di servizio.
2. Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli.
3. Gli atti e i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili di servizio o del Direttore generale.
4. Il responsabile del servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese e dell'utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
5. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici, spese di rappresentanza.
6. Nel caso di ricorso all'esercizio provvisorio o alla gestione provvisoria di bilancio, la Giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
7. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo al servizio che la deteneva sulla base del P.E.G. dell'esercizio precedente.

Articolo	7	Fondo di riserva
-----------------	----------	-------------------------

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,30 e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
3. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio oppure di nuova istituzione, purché allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

Articolo	8	Variazioni di bilancio
-----------------	----------	-------------------------------

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio ragioneria, a mezzo di apposita relazione contenente le operazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta al Consiglio. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta in tutto o in parte, a cura del Segretario comunale ne è data comunicazione al servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la

riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.

2. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportati con determinazione del responsabile del servizio ragioneria da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. In caso di urgenza, le deliberazioni di variazione possono essere adottate dalla Giunta comunale. Le stesse devono essere ratificate dal Consiglio comunale, a pena di decadenza, entro i termini di legge. Qualora il Consiglio comunale non possa essere convocato o non abbia potuto deliberare nei termini utili per la ratifica del provvedimento, la Giunta comunale è autorizzata a rinnovare la deliberazione in corso di decadenza, e comunque entro il 31 dicembre.
5. Sulle proposte di variazione al bilancio del Consiglio comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
6. I provvedimenti di variazione al bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere comunale.

Articolo	9	Modifica al piano esecutivo di gestione
-----------------	----------	--

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei responsabili di servizio formulata con motivata relazione.
2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai responsabili di servizio.
3. In caso di non accoglimento la comunicazione è formulata con le modalità previste dal precedente articolo 8, comma 1.

Articolo	10	Entrate
-----------------	-----------	----------------

1. Il servizio ragioneria cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio comunica formalmente e tempestivamente al servizio ragioneria ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.
2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione
3. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del decreto.
4. Per i contributi previsti dall'articolo 16 del D.P.R. 380/2001 e successive modificazioni l'accertamento coincide, di norma, con le quote riscosse nell'esercizio.
5. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del decreto entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.
7. Il servizio ragioneria verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.

Articolo	11	Ordinativi di incasso
-----------------	-----------	------------------------------

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria, o da chi ne fa le veci.
2. Gli incaricati interni della riscossione consegnano all'economista comunale le somme riscosse con cadenza periodica, almeno mensile.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo	12	Contributi straordinari
-----------------	-----------	--------------------------------

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del decreto, i responsabili dei servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al responsabile del servizio ragioneria, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

Articolo	13	Impegno di spesa
-----------------	-----------	-------------------------

1. Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.
2. Gli atti comportanti impegno di spesa devono essere tempestivamente inoltrati al servizio ragioneria che provvede alla registrazione ed all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del relativo responsabile.
3. Qualora il visto di cui al comma 2 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al responsabile del servizio competente adeguatamente motivata.
4. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali e imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.
6. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono liquidate, con determinazione del responsabile del servizio.
7. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale sono sottoscritti dai responsabili di servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del corrispondente bilancio di previsione e nei limiti dello stesso. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
8. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del comma 5 dell'articolo 183 del decreto, devono essere impegnate, ai sensi dello stesso articolo 183, comma 1, entro il secondo anno successivo in conto della gestione residui.

9. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 del decreto.

Articolo	14	Liquidazione della spesa
-----------------	-----------	---------------------------------

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al servizio ragioneria e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del decreto.
2. L'atto di liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa, come segue:
 - provvedimento da parte del responsabile del servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: certificati di regolare esecuzione relativi a spese di investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;
 - visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal responsabile del servizio competente direttamente sul documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio ragioneria che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

Articolo	15	Mandati di pagamento
-----------------	-----------	-----------------------------

1. Il mandato di pagamento di cui all'articolo 185 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio ragioneria, o da chi ne fa le veci.
2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo	16	Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio
-----------------	-----------	---

1. Qualora in base all'andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di situazioni di squilibrio della gestione dei residui o della competenza, la Giunta comunale propone al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.
2. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.
3. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire.
4. Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con propria deliberazione, contestualmente alla verifica degli equilibri di bilancio, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

5. Ai fini degli adempimenti di cui commi precedenti i responsabili dei servizi predispongono, di norma entro il 31 agosto di ogni anno, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti.

Articolo	17	Modalità del controllo di gestione e relativo referto
-----------------	-----------	--

1. Nell'ambito dei controlli interni, art. 147 comma b del decreto, può essere attivato il controllo di gestione sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente.
2. La funzione del controllo di gestione può essere svolta in comune con altri enti di tipologia e dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.
3. Tale struttura operativa deve verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati alla Giunta Comunale e ai responsabili di servizio affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno annualmente, in sede di rendicontazione.

Articolo	18	Servizio di tesoreria
-----------------	-----------	------------------------------

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito procedimento ad evidenza pubblica nelle modalità previste dalla legislazione.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario.
3. Il capitolato speciale, oltre ai criteri per l'affidamento del servizio, deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata del contratto, non inferiore a 2 anni né superiore a 5 anni;
 - b) misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio e, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.

Articolo	19	Operazioni di riscossione
-----------------	-----------	----------------------------------

1. Il tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario.
2. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto per cui conto viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione.
3. Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione sia mediante il trasferimento della documentazione cartacea sia con sistemi informatici.

4. Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo	20	Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi
-----------------	-----------	--

1. Qualora ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio ragioneria, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.
2. Il tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio ragioneria, una volta che il responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrano le condizioni, il responsabile del servizio competente dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.

Articolo	21	Anticipazioni straordinarie
-----------------	-----------	------------------------------------

1. È consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri, nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile, qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.
3. I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.
4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Articolo	22	Rendiconto della gestione
-----------------	-----------	----------------------------------

1. Le operazioni di verifica del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i **3** mesi successivi dalla scadenza della presentazione del conto del tesoriere.
2. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto. In detta relazione la Giunta comunale deve fornire informazioni integrative, esplicative e complementari per consentire l'effettiva comprensibilità del Rendiconto. Essa deve altresì esprimere le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, analizzare gli scostamenti rispetto al bilancio di previsione motivandone le cause.
3. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.

4. Dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene trasmesso all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, da rilasciarsi entro 10 giorni consecutivi decorrenti da quello di ricevimento.
5. Il rendiconto, completo della documentazione che ne costituisce allegato obbligatorio, deve essere messo a disposizione dei Consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 20 giorni prima della data fissata per la seduta in cui sarà posto in approvazione. Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.

Articolo	23	Conto del bilancio
-----------------	-----------	---------------------------

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del decreto.

Articolo	24	Conto del patrimonio
-----------------	-----------	-----------------------------

1. Il conto del patrimonio ha lo scopo di rendere evidente, alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale del Comune e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati
3. Non sono inventariabili:
 - a) I beni di facile consumo (cancelleria, carta, accessori macchine da ufficio, materiale di pulizia, ecc.)
 - b) I beni con esclusione le attrezzature ed arredi, dal valore unitario a € 250,00 semprechè non risultino inscindibili da altri beni e pertanto superino il valore minimo suddetto o che risultino significativi per universalità di beni.
4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a € 516,00, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.
5. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quello del bene principale:
 - i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
 - i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili.
6. I valori di cui ai commi precedenti potranno essere adeguati periodicamente dalla Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.
7. La tenuta degli inventari avviene all'interno del servizio ragioneria a cura dell'economista comunale, in collaborazione con gli altri servizi per quanto riguarda acquisti o dismissioni patrimoniali dagli stessi disposti, e comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni per la loro esatta individuazione, l'attribuzione del valore, lo stato di conservazione, il consegnatario e le variazioni generali e specifiche che dovessero intervenire.
8. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo. Gli estremi di detti titoli devono essere riportati nelle schede identificative dei beni.
9. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.

Articolo	25	Conto economico
-----------------	-----------	------------------------

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del decreto.

Articolo	26	L'organo di revisione
-----------------	-----------	------------------------------

1. Salvo quanto previsto ai successivi commi, l'organo di revisione contabile è disciplinato dagli articoli dal 234 al 237 del decreto.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del decreto, si disapplica l'art. 238 del medesimo decreto, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.
3. Il Revisore contabile può essere dichiarato cessato dall'incarico, previo contraddittorio, per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a 6 mesi.
4. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal consiglio comunale in sede di sostituzione del componente cessato

Articolo	27	Funzionamento dell'organo di revisione
-----------------	-----------	---

1. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.
2. I verbali delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate dall'organo di revisione sono di volta in volta depositati presso il servizio ragioneria.
3. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche e si tengono di regola presso la Sede comunale. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Revisore può disporre sedute in altra sede.

Articolo	28	Funzioni dell'organo di revisione
-----------------	-----------	--

1. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune, nonché sugli aspetti di natura economica. Esercita altresì ogni altra funzione ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto comunale, dal presente regolamento e dalla convenzione d'incarico. Ove riscontri gravi irregolarità di gestione, ne riferisce immediatamente al Consiglio medesimo e, nel caso si configurino ipotesi di responsabilità, sporge denuncia ai competenti organi.
2. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio o di piano economico-finanziario devono essere rilasciati entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta fatta dal responsabile del servizio ragioneria. L'organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati.
3. Le richieste di pareri all'organo di revisione possono essere trasmesse anche via fax direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal revisore, a cura del servizio ragioneria. In caso di necessità o urgenza i pareri sulle proposte di cui al comma 2° possono essere espressi e comunicati al Comune dal Organo di revisione con apposita nota o a mezzo fax.
4. Al fine di favorire il pieno svolgimento della funzione, all'organo di revisione vengono comunicati gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio comunale contestualmente all'invio ai consiglieri comunali solo esclusivamente quando riguardano materie di pertinenza dell'organo di revisione.

Articolo	29	Comune quale soggetto passivo d'imposta
-----------------	-----------	--

1. Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio ragioneria deve provvedere agli adempimenti e tenere le scritture richiesti dalla legge.
2. La Giunta comunale può, anche preventivamente, accollarsi l'onere della sanzione tributaria relativa a violazioni commesse da chi ha agito nell'interesse del Comune, a condizione che queste siano avvenute senza dolo o colpa grave.

Articolo	30	Norma di rinvio
-----------------	-----------	------------------------

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 del 18/08/2000 e sue successive modificazioni ed integrazioni, ad altre norme specifiche.
2. Il rinvio ha carattere dinamico e non recettizio.

Articolo	31	Disposizioni finali
-----------------	-----------	----------------------------

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 42 del 26/06/1996, nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso confliggente.

INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2	Servizio ragioneria	pag. 2
Art. 3	Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica	pag. 3
Art. 4	Diritto di partecipazione	pag. 3
Art. 5	Deliberazioni improcedibili e inammissibili	pag. 3
Art. 6	Piano esecutivo di gestione	pag. 4
Art. 7	Fondo di riserva	pag. 4
Art. 8	Variazioni di bilancio	pag. 4
Art. 9	Modifica al piano esecutivo di gestione	pag. 5
Art. 10	Entrate	pag. 5
Art. 11	Ordinativi di incasso	pag. 6
Art. 12	Contributi straordinari	pag. 6
Art. 13	Impegno di spesa	pag. 6
Art. 14	Liquidazione della spesa	pag. 7
Art. 15	Mandati di pagamento	pag. 7
Art. 16	Stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio	pag. 7
Art. 17	Modalità del controllo di gestione e relativo referto	pag. 8
Art. 18	Servizio di tesoreria	pag. 8
Art. 19	Operazioni di riscossione	pag. 8
Art. 20	Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi	pag. 9
Art. 21	Anticipazioni straordinarie	pag. 9
Art. 22	Rendiconto della gestione	pag. 9
Art. 23	Conto del bilancio	pag. 10
Art. 24	Conto del patrimonio	pag. 10
Art. 25	Conto economico	pag. 11
Art. 26	L'organo di revisione	pag. 11
Art. 27	Funzionamento del collegio dei revisori	pag. 11
Art. 28	Funzioni dell'organo di revisione	pag. 11
Art. 29	Comune quale soggetto passivo d'imposta	pag. 12
Art. 30	Norma di rinvio	pag. 12
Art. 31	Disposizioni finali	pag. 12