



CITTA' DI CAORLE

Città metropolitana di Venezia

30021 CAORLE (VE) – Via Roma, 26 – Tel. (0421) 219111 r.a. – Fax (0421) 219300 – Cod. Fisc. e P.I. 00321280273

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Foglio notizie:

APPROVATO

con deliberazione del Commissario Straordinario n. 20 del 17/05/2016

MODIFICATO

con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 02/05/2017

PUBBLICATO

All'Albo Pretorio per 15 giorni:

- all'adozione della delibera di approvazione dal 26/05/2016

ENTRATO IN VIGORE in data 05/06/2016

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Capitolo I – Norme generali

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Con il presente regolamento sono applicati i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011, e relative modifiche e integrazioni, secondo le modalità organizzative idonee al Comune di Caorle, nel rispetto delle norme di legge inderogabili.

Art. 2 – Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei risultati degli organismi partecipati (art. 152 - 162 D.Lgs. 267/2000)

1. La conoscenza dei contenuti significativi del bilancio è assicurata tramite la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
2. La conoscenza dei risultati delle gestioni degli organismi partecipati dal Comune di Caorle è assicurata tramite la pubblicazione degli atti relativi nella specifica area della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
3. La conoscenza consolidata dei risultati di cui al comma precedente con quelli del Comune di Caorle è assicurata tramite l'approvazione e la pubblicazione, con le stesse modalità, del rendiconto consolidato di cui all'art. 233 bis del D.Lgs. 267/2000.

Art. 3 – Competenza dei soggetti dell'amministrazione (art. 152 D.Lgs. 267/2000)

1. L'attività di programmazione compete al Consiglio comunale sulla base di proposte formulate dalla Giunta comunale la quale si avvale, allo scopo, dei dirigenti e responsabili di settore autonomo e delle strutture dagli stessi dipendenti.
2. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti e responsabili di settore autonomo mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Capitolo II – Organizzazione del servizio finanziario

Art. 4 – Servizio finanziario o ragioneria (art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato quale ufficio nell'ambito del settore finanze, secondo i criteri di cui all'art. 3 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario coincide con il dirigente cui è attribuita la responsabilità del settore finanze.
3. Nell'ambito del settore finanze è istituito l'ufficio economato, il cui preposto è l'economista comunale, agente contabile di diritto, organizzato secondo la disciplina degli artt. 31 e seguenti del presente regolamento.

Art. 5 – Parere di regolarità contabile (art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000 è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, o da altro soggetto a ciò delegato, tramite sottoscrizione in calce all'atto o di un documento allegato all'atto di impegno di spesa, entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento; la sottoscrizione può essere effettuata anche tramite dispositivo di firma digitale.

2. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali non possa essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino comunque di integrazioni e modifiche sono rinviate entro 5 giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
3. Qualora il responsabile del servizio proponente ritenga comunque di dare seguito alla proposta senza sostanziali modifiche deve darne esaurienti motivazioni e inviarla nuovamente al servizio finanziario.
4. In presenza di parere non favorevole il soggetto o l'organo competente ad adottare l'atto può ugualmente darvi seguito, motivando le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Dette motivazioni vanno inserite nell'atto stesso.
5. Il parere di regolarità contabile non attiene alla verifica della legittimità della spesa o dell'entrata essendo tale verifica ricompresa nel parere di regolarità tecnica espresso dal proponente. E' pertanto preclusa al responsabile del servizio finanziario qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che li hanno emanati.

Art. 6 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 183 del D.Lgs. 267/2000 è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, o da altro soggetto a ciò delegato, tramite sottoscrizione in calce all'atto o di un documento allegato all'atto di impegno di spesa, entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di provvedimento; la sottoscrizione può essere effettuata anche tramite dispositivo di firma digitale.
2. I provvedimenti in ordine ai quali non possa essere rilasciato il visto di regolarità contabile o che necessitino comunque di integrazioni e modifiche sono rinviati entro 3 giorni, con adeguata motivazione, al servizio proponente.
3. Non costituiscono oggetto di verifica il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili, la cui responsabilità rimane in capo ai soggetti che li hanno emanati.
4. Le attestazioni di copertura finanziaria relative a spese correlate a entrate con vicolo di destinazione o comunque a spese in conto capitale, sono subordinate allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate presupposte.

Art. 7 – Segnalazioni obbligatorie
(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. La segnalazione obbligatoria al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al segretario comunale, all'organo di revisione e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, di fatti, situazioni o valutazioni da cui possa derivare pregiudizio per gli equilibri di bilancio deve essere fatta tempestivamente e comunque nei termini di legge dal responsabile del servizio finanziario in forma scritta, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Qualora i fatti segnalati e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario può contestualmente comunicare ai destinatari della segnalazione la sospensione, con effetto immediato, del rilascio dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria.
3. La sospensione di cui al comma precedente opera, in ogni caso, qualora, trascorsi 30 giorni dalle segnalazioni effettuate, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Capitolo III – Bilancio di previsione

Art. 8 – Definizione e presentazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
(art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di DUP, approvato dalla Giunta comunale, è trasmesso all'organo di revisione almeno 10 giorni prima del termine stabilito dalla normativa vigente per la presentazione del documento stesso al Consiglio comunale. L'organo di revisione deve esprimere il parere sullo schema di DUP entro 5 giorni dal ricevimento.

2. Ottenuto il parere dell'organo di revisione, la Giunta presenta al Consiglio lo schema di DUP mediante invio per posta elettronica al Presidente del Consiglio e a tutti i consiglieri.
3. Il Consiglio comunale provvederà ad approvare il DUP nei termini di legge, con eventuali proposte emendative disciplinate con le stesse regole degli emendamenti al bilancio.
4. Le norme di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche relativamente all'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP.
5. Il DUP, eventualmente integrato tramite la Nota di aggiornamento, costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione e deve essere approvato con separato atto prima dello stesso.

Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni
(art. 170 D.Lgs. 267/2000)

1. Le deliberazioni di Consiglio o di Giunta che risultino incoerenti con il Documento Unico di Programmazione per difformità o contrasto con gli indirizzi generali, gli obiettivi strategici o gli obiettivi operativi approvati, devono considerarsi inammissibili.
2. Le medesime deliberazioni per le quali sono rilevate l'incompatibilità finanziaria o l'incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per la realizzazione delle disposizioni della deliberazione, devono considerarsi improcedibili.
3. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario generale tenuto conto dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.
4. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. Detta proposta potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, da parte dell'organo competente, alle necessarie modifiche dei programmi e degli obiettivi e alle conseguenti variazioni del DUP e del bilancio.

Art. 10 – Predisposizione proposta di bilancio di previsione
(art. 174 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di bilancio di previsione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 3, del D.Lgs. 118/2011 e 172 del D.Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 10 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale cui sarà sottoposto per l'approvazione. Contestualmente al deposito presso l'ufficio segreteria la documentazione verrà resa disponibile anche su specifico indirizzo internet.
2. A cura del responsabile del servizio finanziario verrà data tempestiva comunicazione, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito e dell'indirizzo internet di cui al comma precedente.
3. La relazione dell'organo di revisione deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali con le modalità di cui ai commi precedenti, non appena pervenuta e comunque almeno 5 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale.
4. Entro 5 giorni dalla comunicazione di cui al secondo comma i componenti il consiglio e la giunta comunale possono presentare in forma scritta proposte di emendamenti al bilancio, indicando, qualora comportino minori entrate o maggiori spese, anche le risorse con cui farvi fronte nel rispetto del più generale principio di equilibrio finanziario.
5. Sulle proposte di emendamento, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, andrà acquisito il parere dell'organo di revisione da rilasciarsi entro 48 ore dalla richiesta.

Art. 11 – Fondo di riserva
(art. 166 D.Lgs. 267/2000)

1. Per ogni esercizio finanziario compreso nel bilancio di previsione dovrà essere previsto un adeguato fondo di riserva in termini di competenza. Nel primo esercizio finanziario

compreso nel bilancio di previsione dovrà altresì essere previsto un adeguato fondo di riserva di cassa.

2. Il fondo di riserva potrà essere utilizzato per integrazioni della spesa corrente, qualora gli stanziamenti si rivelino insufficienti, o per spese dei titoli II e III nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie.
3. La comunicazione dell'utilizzo del fondo all'organo consiliare è soddisfatta tramite l'invio dell'elenco delle deliberazioni di Giunta comunale, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.
4. Nell'oggetto delle deliberazioni dovrà essere specificato l'utilizzo dei fondi di riserva.

Art. 12 – Variazioni al bilancio e al piano esecutivo di gestione (PEG) (art. 175 – 177 D.Lgs. 267/2000)

1. In tutti i casi nei quali si rende necessario procedere a una variazione al bilancio ai sensi dell'art. 175, commi 2 o 5 bis, o al PEG, il responsabile del servizio interessato, previo confronto con l'assessore di riferimento, la inoltra al servizio finanziario tramite la modulistica in uso, avendo cura di specificare gli elementi necessari per la classificazione dell'entrata o della spesa secondo il piano dei conti, nonché le motivazioni che rendono necessaria la variazione.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione e le variazioni di bilancio di competenza della Giunta comunale sono comunicate all'organo consiliare tramite invio dell'elenco delle deliberazioni dell'organo esecutivo, contestualmente alla loro pubblicazione, ai Capigruppo consiliari.
3. Nell'oggetto delle deliberazioni dovrà essere specificata la tipologia di variazione.
4. Le variazioni di cui al comma 5 quater dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 e le variazioni per esigibilità effettuate nel corso dell'esercizio di competenza sono approvate dal responsabile del servizio finanziario su motivata richiesta del responsabile di servizio proponente.
5. Le variazioni di cui al comma 5 quater, lett. b, dell'art. 175 del D.Lgs. 267/2000 sono comunicate trimestralmente alla Giunta comunale, entro 15 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento, tramite specifico punto inserito all'ordine del giorno di una seduta dell'organo.
6. Per esigenze di economia procedimentale, qualora ricorrano più fattispecie tra quelle previste dall'art. 175 del D.Lgs. 267/2000, le variazioni di cui ai commi 5 bis e 5 quater possono essere adottate nell'ambito di un unico atto deliberativo di competenza del Consiglio comunale, congiuntamente ad altre variazioni di specifica competenza di quest'ultimo.
7. Nel caso di variazioni al bilancio assunte in via d'urgenza dalla Giunta comunale, ricorrendone i presupposti previsti dalla legge, il parere dell'organo di revisione deve essere acquisto in occasione della deliberazione consiliare di ratifica.

Capitolo IV – Gestione del bilancio

Art. 13 – Accertamento delle entrate (art. 179 D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del procedimento di accertamento delle entrate coincide con il responsabile del settore cui sono attribuite le risorse nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile dell'accertamento delle entrate deve trasmettere al responsabile del servizio finanziario la documentazione da cui si evinca la ragione del credito, il relativo debitore nonché la scadenza, entro 5 giorni da quando ha cognizione di detti elementi.

Art. 14 – Riscossione (art. 180 D.Lgs. 267/2000)

1. La sottoscrizione degli ordinativi di incasso (reversali) compete al responsabile del servizio finanziario o ad altro soggetto da egli incaricato in modo ordinario o eccezionale.

2. La sottoscrizione avviene, di norma, tramite dispositivo di firma digitale.

Art. 15 – Versamento
(art. 181 D.Lgs. 267/2000)

1. L'economista comunale e gli altri agenti contabili interni devono effettuare il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale, anche in assenza di preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo, fatta in ogni caso salva la scadenza del 31 dicembre.
2. Il versamento dovrà avvenire anche prima dei suddetti termini qualora la giacenza di cassa superi l'importo di € 3.000,00.
3. Ogni settore o ufficio interessato alla riscossione diretta dovrà tenere costantemente aggiornato un libro cassa, anche tramite supporto informatico, sul quale dovranno essere annotati giornalmente gli importi delle riscossioni e dei versamenti effettuati.

Art. 16 – Impegno delle spese
(art. 183 D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del procedimento di impegno delle spese coincide con il responsabile del settore cui sono attribuite le risorse nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
2. Il responsabile dell'impegno di spesa deve trasmettere in via preventiva al responsabile del servizio finanziario la proposta di determinazione per l'acquisizione del parere di regolarità contabile. A detto fine l'atto deve indicare gli elementi dell'obbligazione giuridica da perfezionare, quali il creditore, la somma da pagare, le ragioni del credito, la relativa scadenza e l'imputazione a bilancio.
3. Il responsabile dell'impegno di spesa, una volta adottata la determinazione, deve trasmetterla al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria quale elemento integrativo di efficacia e condizione di esecutività dell'atto.

Art. 17 – Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese
(art. 185 D.Lgs. 267/2000)

1. Entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dei provvedimenti di liquidazione delle spese impegnate e previo controllo sulla regolarità e completezza della documentazione prodotta, l'ufficio ragioneria provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento (mandato) al tesoriere per la successiva fase di pagamento.
2. Alla liquidazione di spese regolate dalla legge o da norme contrattuali provvede direttamente il responsabile del settore cui sono state attribuite le risorse relative, dandone comunicazione all'ufficio ragioneria almeno 10 giorni lavorativi antecedenti quello di scadenza.
3. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati dovrà essere data contestuale comunicazione all'ufficio economato per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.
4. La sottoscrizione dei mandati compete al responsabile del servizio finanziario o ad altro soggetto da egli incaricato in modo ordinario o eccezionale.
5. La sottoscrizione avviene, di norma, tramite dispositivo di firma digitale.

Art. 18 – Registro unico delle fatture ricevute
(art. 191 D.Lgs. 267/2000)

1. Il responsabile del servizio che ha proceduto a impegnare la spesa deve comunicare entro 5 giorni da quando gli sono messe a disposizione le fatture elettroniche da rifiutare previa verifica:
 - a. della regolarità contabile e fiscale
 - b. della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali e della completezza della stessa.

2. La fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e del CIG e CUP.
3. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, entro 10 giorni dalla loro ricezione:
 - a. il codice progressivo di registrazione
 - b. il numero di protocollo in entrata
 - c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente
 - d. l'ufficio destinatario della spesa
 - e. la data di emissione della fattura e del documento contabile equivalente
 - f. il nome del creditore e il relativo codice fiscale
 - g. l'oggetto della fornitura
 - h. l'imponibile, l'IVA e l'importo totale
 - i. la scadenza della fattura
 - j. gli estremi dell'impegno o del capitolo di spesa sul quale verrà effettuato il pagamento
 - k. la rilevanza o meno della spesa a fini IVA
 - l. il CIG, tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità
 - m. il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della legge 3/2003.

Capitolo V – Controlli sulla gestione

Art. 19 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio – Riconoscimento debiti fuori bilancio (art. 193 - 194 D.Lgs. 267/2000)

1. Con periodicità annuale ed entro il termine del 31 luglio il consiglio comunale provvede, con proprio atto deliberativo, a verificare la permanenza, o meno, degli equilibri di bilancio. In caso di verifica negativa devono essere contestualmente adottate adeguate misure per il ripristino degli equilibri.
2. Nella seduta di cui al comma precedente o comunque in ogni tempo il consiglio comunale provvede al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi previsti dall'art. 194, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 20 – Controllo di gestione (art. 196 – 197 D.Lgs. 267/2000)

1. Il controllo di gestione è finalizzato a:
 - a) attestare il grado di realizzazione degli obiettivi gestionali e del piano della performance;
 - b) verificare il rispetto dei principi di economicità della gestione e il rispetto degli equilibri finanziari;
 - c) verificare il rispetto delle norme di legge costituenti vincoli di finanza pubblica e il correlato principio di trasparenza e buon andamento dell'amministrazione.
2. L'analisi per servizi e centri di costo avrà per oggetto specifiche attività periodicamente individuate dalla giunta comunale, con una periodicità di monitoraggio almeno triennale.
3. Gli esiti del controllo di gestione confluiscono in uno specifico referto redatto con cadenza annuale.
4. La struttura operativa deputata al controllo di gestione e alla produzione del conseguente referto è individuata nell'ufficio ragioneria che si avvarrà, allo scopo, della collaborazione degli altri settori dell'ente volta per volta interessati dall'attività d'indagine.

Capitolo VI – Tesoreria

Art. 21 – Affidamento del servizio di tesoreria (art. 210 D.Lgs. 267/2000)

1. La concessione del servizio di tesoreria avviene tramite gara, con predeterminazione dei criteri selettivi, nel rispetto dei principi di trasparenza e adeguata pubblicità.
2. Per l'espletamento del servizio di tesoreria può essere riconosciuto un corrispettivo, determinato in sede di gara.
3. La durata dell'affidamento è di anni cinque.

Art. 22 – Rapporti con il tesoriere
(art. 213 D.Lgs. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è gestito attraverso modalità e criteri informatici.
2. Gli ordinativi di pagamento e di riscossione, la resa annuale del conto di cassa e tutte le comunicazioni per le quali è richiesta una firma qualificata saranno pertanto sottoscritte tramite dispositivi di firma digitale.
3. Le generalità dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i suddetti documenti devono essere preventivamente comunicate al tesoriere.

Art. 23 – Procedure per la registrazione delle entrate
(art. 215 D.Lgs. 267/2000)

1. Tutte le riscossioni di spettanza del comune devono confluire nelle casse comunali presso il tesoriere.
2. Alla produzione della modulistica per il rilascio delle quietanze di riscossione e per la registrazione delle entrate provvede direttamente il tesoriere, a propria cura e spese, previo accordo con il servizio finanziario comunale in merito ai contenuti minimi.

Art. 24 – Procedura per la registrazione delle spese
(art. 218 - 219 D.Lgs. 267/2000)

1. Fatto salvo quanto previsto per gli acquisti economici, il pagamento di tutte le spese del comune è effettuato dal tesoriere.
2. Gli estremi della quietanza di pagamento devono essere integrati nell'iter documentale relativo all'ordinativo di pagamento informatizzato.
3. I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere eseguiti tramite emissione e invio, a cura e spese del tesoriere, di assegno circolare o di traenza a favore del beneficiario.

Art. 25 – Gestione di titoli e valori
(art. 221 D.Lgs. 267/2000)

1. I titoli di proprietà dell'ente, qualora non dematerializzati, sono conservati presso il tesoriere che cura anche la riscossione delle cedole alle scadenze.
2. Le somme di terzi per depositi effettuati per spese contrattuali o a titolo cauzionale sono incassate dal tesoriere con rilascio di apposita quietanza, distinta da quella di cui al precedente art. 23, e fatte affluire su specifico conto transitorio. Lo svincolo e la restituzione delle somme di cui al presente comma avviene esclusivamente su disposizione scritta da parte del responsabile del servizio cui appartiene la responsabilità del procedimento.

Art. 26 – Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
(art. 224 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione effettua con periodicità almeno trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si provvede a una verifica straordinaria della cassa alla presenza del Sindaco uscente e del Sindaco subentrante, del Segretario comunale, del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione.
3. La verifica straordinaria deve essere effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco e deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data di cessazione della carica del Sindaco uscente.

4. Di ogni operazione di verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti che dia evidenza del saldo di cassa risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere, con le opportune riconciliazioni.
5. Verifiche straordinarie di cassa e dei valori in deposito possono inoltre essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

Capitolo VII – Rendiconto della gestione

Art. 27 – Predisposizione proposta di rendiconto della gestione (art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. Lo schema di rendiconto della gestione, completo degli allegati di cui agli art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011, 227, comma 5, e 228, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, deve essere messo a disposizione dei consiglieri comunali, mediante deposito presso l'ufficio segreteria, almeno 20 giorni prima di quello nel quale si svolgerà il Consiglio comunale cui sarà sottoposto per l'approvazione. Contestualmente al deposito presso l'ufficio segreteria la documentazione verrà resa disponibile anche su specifico indirizzo internet.
2. A cura del responsabile del servizio finanziario verrà data tempestiva comunicazione a ciascun consigliere, tramite posta elettronica, dell'avvenuto deposito e dell'indirizzo internet di cui al comma precedente.

Art. 28 – Stato patrimoniale – Beni non inventariabili (art. 230 D.Lgs. 267/2000)

1. La consistenza dei beni inclusi nello stato patrimoniale è indicata negli inventari da cui deve essere possibile rilevare ogni utile elemento anche ai fini del calcolo del valore di ammortamento dei beni stessi.
2. La redazione e il costante e tempestivo aggiornamento degli inventari, dovuto ad acquisti o alienazioni, ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie, sono ripartiti secondo le seguenti competenze:
 - a) beni immobili: settore tecnico
 - b) beni mobili e beni mobili registrati: settore finanze
 - c) immobilizzazioni finanziarie: settore segreteria.
3. Non sono inventariabili, in quanto beni di facile consumo o di modico valore:
 - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente
 - b) gli attrezzi di lavoro in genere non dotati di sistema di funzionamento con motore elettrico o a scoppio
 - c) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e salvo che non sia comunque ritenuta opportuna l'inventariazione.

Capitolo VIII – Revisione economico - finanziaria

Art. 29 – Funzioni dell'organo di revisione (art. 239 D.Lgs. 267/2000)

1. L'organo di revisione svolge funzioni di vigilanza e controllo sulla regolarità della gestione economica e finanziaria e, più in generale, di supporto e collaborazione all'attività del consiglio comunale nelle materie di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 oltre che negli altri casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. I pareri dell'organo di revisione devono essere rilasciati entro 5 giorni dalla richiesta da parte dell'ufficio precedente.
3. Il termine di cui al comma precedente può essere ridotto a 3 giorni in caso di particolare e motivata urgenza evidenziata sin dal momento della richiesta del parere.
4. Il termine per il rilascio dei pareri o per la presentazione delle relazioni è elevato a:
 - a) 10 giorni per il parere sulla proposta di bilancio di previsione;
 - b) 20 giorni per la relazione sulla proposta di rendiconto di gestione;

- c) 20 giorni per la relazione sulla proposta di bilancio consolidato.
5. Il servizio finanziario è deputato a fornire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo di revisione, quali bilanci, rendiconti, certificazioni, dichiarazioni fiscali, esclusa ogni attività di redazione di atti o produzione di materiali afferenti l'attività dello stesso.
 6. L'organo di revisione ha facoltà di convocare o chiedere specifiche relazioni ai responsabili di settore in merito all'attività oggetto di controllo.
 7. Tutta l'attività dell'organo di revisione dovrà risultare da appositi verbali che dovranno essere conservati presso la sede comunale a cura del responsabile del settore finanze.

Art. 30 – Cessazione dall'incarico
(art. 235 D.Lgs. 267/2000)

1. Oltre che negli altri casi previsti dalla legge, l'organo di revisione cessa dall'incarico qualora si trovi impossibilitato, per qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 30 giorni.
2. La causa di cessazione di cui al comma precedente opera previa contestazione, da parte del Sindaco, dei fatti presupposti con assegnazione di un termine, non inferiore a 5 giorni, per le controdeduzioni.
3. La cessazione è dichiarata dal consiglio comunale con propria deliberazione, da notificare all'organo di revisione cessato entro 5 giorni dall'avvenuta esecutività o dalla dichiarazione di immediata eseguibilità.

Capitolo IX – Servizio di economato

Art. 31 – Ufficio economato – Economo comunale
(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. All'interno del settore finanze è costituito l'ufficio economato il cui preposto assume la qualifica di economo comunale e il ruolo di agente contabile di diritto.
2. L'ufficio economato provvede:
 - a) alle funzioni di provveditorato inerenti le minute e strumentali spese d'ufficio per soddisfare i fabbisogni di funzionamento di tutti i settori dell'ente;
 - b) alle funzioni di incasso, sia per contanti sia tramite altri mezzi con modalità elettronica, di diritti o tariffe di pertinenza del comune, ad esso versate direttamente dall'utenza o per il tramite di altri uffici comunali;
 - c) alle funzioni di pagamento, sia per contanti sia tramite l'utilizzo di carta di credito qualora il bene o servizio richiesto sia reperibile esclusivamente o a migliori condizioni sul mercato elettronico, nei limiti delle somme specificamente impegnate a tale scopo da parte del servizio interessato.
3. Relativamente alle funzioni di cui alla lett. b) del comma precedente l'ufficio economato provvede a rilasciare al debitore idonea quietanza tramite ricevuta, apposizione di contrassegni di valore predefinito non rimovibili ovvero tramite stampigliatura che attesti l'avvenuto versamento.

Art. 32 – Attività dell'ufficio economato
(art. 153 D.Lgs. 267/2000)

1. Ai fini di svolgere le funzioni di provveditorato l'economo comunale è annualmente dotato di un fondo specificamente previsto nel piano esecutivo di gestione, da reintegrare con periodicità almeno trimestrale tramite approvazione del rendiconto con determinazione del responsabile del servizio finanziario.
2. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento delle spese di cui al comma precedente oltre che delle spese di cui sia volta per volta incaricato l'economo comunale con contestuale impegno di spesa a suo favore, con divieto per l'economo di farne un uso diverso.
3. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente entro il limite unitario di spesa inferiore a € 1.000,00, oneri fiscali compresi.

4. Le somme liquide conservate presso l'ufficio economato non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa.
5. Le disponibilità di cassa giacenti al 31 dicembre devono essere versate in tesoreria entro il 10 gennaio per la chiusura annuale del conto di cassa che deve essere reso entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

Capitolo X – Norme finali

Art. 33 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione con cui viene adottato.
2. Dalla data di entrata in vigore è abrogato il precedente Regolamento, approvato con deliberazione consiliare n. 59 del 26.07.2001 e successive modifiche e integrazioni, e sono disapplicate tutte le norme regolamentari, anche contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la presente disciplina.

Art. 34 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e ai vigenti principi contabili.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati ai sensi dell'art. 3, commi 3 e 6, del D.Lgs. 118/2011, incompatibili con il presente regolamento, si intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.

