



Comune di Vernate

Provincia di Milano

**REGOLAMENTO
COMUNALE DI
CONTABILITA'**

CAPO I

FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario - contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali della Legge, dello Statuto Comunale ed in conformità del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.
2. Esso costituisce un insieme organico di regole e procedure in ordine alle attività di programmazione finanziaria, previsione, gestione e rendicontazione, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controllo, al fine di garantire efficienza, trasparenza, economicità e snellimento alla corretta gestione del patrimonio dell'Ente.

Art. 2

Principi generali di gestione

1. Il Comune è strutturato in Aree. Per Area si intende un'unità operativa che gestisce un complesso di attività ed è costituito da un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa.
2. Il sindaco nomina e revoca i responsabili di Area, che successivamente all'interno del regolamento verranno individuati con la sigla R.P.O. (Responsabile di posizione organizzativa) con le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi, il R.P.O., adotta in via esclusiva tutti gli atti relativi alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, provvedendo direttamente all'organizzazione delle risorse a sua disposizione, ed è considerato personalmente responsabile del risultato degli obiettivi ad esso affidati dall'Organo Esecutivo dell'Ente con le modalità previste dal successivo art. 9

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

Art. 3

Competenze dell'Area finanziaria

1. Le funzioni di coordinamento, controllo, vigilanza dell'attività finanziari e patrimoniale dell'Ente, riferite alla programmazione, previsione, rendicontazione, registrazioni contabili, ragioneria, entrate e l'economato, sono di competenza dell'Area Finanziaria.
2. La direzione delle suddette attività è affidata al dipendente di ruolo con posizione organizzativa appartenente all'Area Finanziaria, che successivamente all'interno del regolamento verrà individuato con la sigla " R.S.F." (Responsabile Servizio Finanziario), al quale competono, oltre le funzioni che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti assegnano al servizio Finanziario, anche :
 - a) verifica della veridicità e attendibilità delle previsioni di entrata e della relativa compatibilità con le previsioni di spesa, sulla base delle proposte da parte dei R.P.O. interessati;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa o una diminuzione di entrata, che dovranno essere rilasciati, sottoscritti in originale ed allegati alla proposta medesima;
 - d) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai R.P.O.;
 - e) firma i mandati di pagamento e gli ordini di incasso;
 - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrate;
 - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
 - h) tenuta delle scritture contabili necessarie per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa;
 - i) cura i rapporti con i R.P.O. e con l'Organo Esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla gestione del bilancio;
 - j) predisposizione dello schema di Bilancio Annuale, Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa , da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei R.P.O. e dei dati disponibili in proprio possesso;
 - k) predisposizione, in collaborazione con i R.P.O., del Rendiconto di Gestione e della connessa Relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
 - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, da apportare in corso di esercizio, su richiesta dei R.P.O. interessati o di propria iniziativa;
 - m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione, evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di Revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare gravi irregolarità di gestione, danni per l'Ente o situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del Bilancio. La segnalazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti e ove fosse possibile deve contenere proposte ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e garantirne il mantenimento del pareggio di Bilancio. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.lgs. 267/2000 entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta;

- n) sottoscrizione, congiuntamente ai R. P.O. e al Segretario comunale, dei Rendiconti predisposti dai medesimi del settore , relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione da parte di altre Amministrazioni Pubbliche;
- o) controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché dell'attivazione ove necessario dell'anticipazione di Tesoreria;
- p) cura dei rapporti con il Tesoriere comunale e con gli altri Agenti contabili per la resa dei conti;
- q) attività di supporto all'Organo di Revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa e a quelle straordinarie;
- r) proporre e predisporre regolamenti o direttive in materia di contabilità ;
- s) proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni o modifiche mediante relazione motivata da inoltrare al R.P.O. proponente.
- t) adempimenti connessi all'attivazione di mutui e prestiti e rilascio delle relative garanzie;
- u) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di Tesoreria;
- v) emissione di Certificazioni o Documenti da inviare alla Prefettura o ad altri Enti pubblici, per i quali assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie di carattere contabile contenuti.
- w) svolge funzioni di coordinamento e di supporto alle verifiche periodiche dei R.P.O. attinenti alle variazioni, equilibri, assestamento di bilancio e ogni ulteriore adempimento connesso all'attività finanziaria contabile e gestionale dell'Ente.
- x) collabora con la struttura preposta al Controllo di gestione

Art. 4 Principi organizzativi

1. In caso di assenza o impedimento il R.S.F. è sostituito dal Segretario Comunale.
2. Qualora la struttura comunale dell'Area Finanziaria si dovesse rilevare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'Ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della Convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

Art. 5 Competenze dei Responsabili di Posizione organizzativa

1. Le attribuzioni dei R.P.O. sono analiticamente previste dall'art. 107 del D.LGS 267/2000;
2. Sotto la direzione del Segretario Comunale, sono responsabili dell'attività gestionale sotto il profilo amministrativo, tecnico, fiscale, finanziario e contabile, per l'attuazione degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale e che hanno riscontro negli obiettivi di gestione esplicitati nel piano delle risorse e degli obiettivi.
3. Se a seguito di idonea valutazione, il R.P.O. ritiene necessaria una modifica alle dotazioni assegnate, segnala al Segretario Comunale le necessarie variazioni e le propone per iscritto al

R.S.F. elencando i capitoli per i quali si richiede la variazione evidenziandone le cause e segnalando i termini per adottare i conseguenti provvedimenti. Nel caso in cui la variazione:

- a) si concretizzi in una modifica interna all'intervento o alla risorsa di sua pertinenza, il R.P.O. propone le modifiche tra i capitoli che li compongono;
- b) non trova compensazione all'interno dell'intervento/risorsa, la richiesta del R.P.O. deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.

4. I R.P.O. inoltre:

- a) almeno entro il 5 settembre di ciascun anno verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti loro con il P.R.O., lo stato di attuazione degli obiettivi gestionali ed eventualmente la formazione di debiti fuori bilancio o di oneri latenti in collaborazione e con il supporto del R.S.F.
- b) non oltre il 10 novembre di ogni anno procedono, in collaborazione con il R.S.F., alla verifica dell'andamento degli accertamenti e degli impegni riferiti a tutti gli stanziamenti di bilancio.
- c) adottano gli atti che comportano, impegno di spesa o minore impegno di spesa, con propria determinazione.
- d) trasmettono al R.S.F. notizia di ogni atto o documento che comporti accertamento di entrata in ragione del suo ufficio.
- e) collaborano con la struttura preposta al controllo di gestione e con il Segretario Comunale per le attività inerenti gli andamenti dei programmi e degli obiettivi di gestione.

5. Nel caso di vacanza dei posti ovvero di assenza o impedimento dei responsabili, qualora il Sindaco non decida diversamente, agli adempimenti suddetti provvede il Segretario Comunale.

Art. 6

Competenze dei Responsabili di Procedimento

1. Viene a loro attribuita la responsabilità procedimentale relativamente a determinate attività nell'ambito della rispettiva area.
2. Firmano le determinazioni da loro istruite e su delega del R.P.O. possono firmare atti o documenti con valenza esterna e tutto ciò che la vigente normativa prevede in capo ai responsabili di procedimento.

Art. 7

Principi di trasparenza e pubblicità

1. L'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa richiedono la conoscibilità, da parte dei cittadini e degli organismi di partecipazione, dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio comunale e dei suoi allegati. L'accessibilità ai dati contenuti nei documenti previsionali e programmatici deve realizzare l'informazione ai cittadini, singoli o associati, in ordine all'utilizzo ed alla finalizzazione delle risorse acquisite a carico dei contribuenti e degli utenti dei servizi pubblici. A tale fine, l'Ente deve assicurare, nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, l'informazione diretta ai richiedenti e la pubblicità degli atti mediante idonee forme e resi disponibili sul sito internet del Comune.
2. Analoghe iniziative di pubblicità sono stabilite anche per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto di gestione.

CAPO III

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 8

Struttura del Bilancio e suoi allegati

1. Il Bilancio di previsione annuale è redatto secondo lo schema approvato dalla normativa vigente, secondo una metodologia che in ogni caso rispetti le codifiche indicate dalla normativa medesima; è completato dai quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute ed è correlato dai seguenti allegati:
 - a) relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale ai sensi e per gli effetti dell'art. 170 del D.lgs 267/2000; non sono ammesse e sono da considerarsi improcedibili le deliberazioni che non siano coerenti con le previsioni della relazione;
 - b) bilancio pluriennale ai sensi e per gli effetti dell'art. 171 del D.lgs 267/2000 redatto secondo lo schema approvato dalla normativa vigente, secondo una metodologia che in ogni caso rispetti le codifiche indicate dalla normativa medesima;
 - c) rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - d) deliberazione di verifica della quantità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi del D.Lgs 267/2000 art. 172 comma c);
 - e) il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - f) le deliberazioni con le quali sono determinate le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
 - g) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale, prevista dalle disposizioni della normativa vigente;
 - h) le risultanze dei conti o conti consolidati dalle unioni di comuni, aziende speciali, consorzi, istituzioni, società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;
 - i) il R.S.F., di sua iniziativa, a richiesta dell'Amministrazione o per disposizioni del Segretario Comunale, potrà dotare il Bilancio di altri allegati ritenuti utili per una più chiara lettura;
2. Il programma, il quale costituisce il complesso coordinato di attività, anche normative, relative alle opere da realizzare e di interventi diretti ed indiretti, non necessariamente solo finanziari, per il raggiungimento di obiettivi prestabiliti, secondo le indicazioni dell'art. 151 del D.lgs 267/2000, è compreso all'interno di una sola delle funzioni dell'Ente, ma può anche estendersi a più funzioni. Qualora l'intervento si riferisca a più servizi e più funzioni, la spesa sarà stanziata nel servizio predominante e conseguentemente alla relativa funzione.

Art. 9 Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Considerate le dimensioni dell'Ente e la struttura organizzativa, non viene previsto il PEG, ma il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), approvato dalla Giunta Comunale.
2. Entro un mese dall'avvenuta esecutività del Bilancio di Previsione la Giunta Comunale provvede all'adozione della delibera di approvazione del P.R.O. assegnando ai R.P.O., le dotazioni finanziarie in entrata ed in uscita inserite nel Bilancio di Previsione, le dotazioni tecnologiche ed umane necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmatici .
3. Gli obiettivi di gestione sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione Previsionale e programmatica, in rapporto alle risorse disponibili e definiti come indicato dal successivo art. 10.
4. I responsabili rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) nei termini entro i quali gli obiettivi devono essere realizzati.
5. L'assegnazione delle dotazioni avviene mediante la disaggregazione in capitoli sia delle risorse che degli interventi previsti nel bilancio di previsione e rappresenta la formale autorizzazione per il responsabile dell'area a contrarre direttamente obbligazioni di natura patrimoniale con i terzi mediante l'assunzione di determinazioni.
6. Il piano delle risorse e degli obiettivi deve essere sottoscritto da parte di ciascuno dei responsabili e tale sottoscrizione ha significato di parere positivo in ordine alla razionalità degli obiettivi indicati ed alla congruità delle risorse assegnate. Il parere deve essere inserito nella delibera di approvazione del P.R.O.
7. In regime di esercizio provvisorio e, comunque, nel periodo intercorrente tra l'inizio dello esercizio finanziario e l'approvazione del P.R.O., i Responsabili possono assumere impegni per spese correnti senza alcun limite se non quello dello stanziamento dell'anno precedente o dello stanziamento dello schema di bilancio di competenza; mentre i pagamenti dovranno essere effettuati in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo con esclusione dei residui, delle somme tassativamente regolate dalla legge, delle spese obbligatorie, dalle spese frutto di appalti già in essere o di spese il cui pagamento non è possibile razionarlo in dodicesimi.

Art. 10 Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli Organi Istituzionali dell'Ente ed i R.P.O., coordinati dal Segretario Comunale che cura l'esecuzione delle direttive generali emanate dall'A.C.
2. Il R.S.F. sulla base delle proposte dei R.P.O. e del Segretario Comunale, predispone una bozza di Bilancio annuale di Previsione, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'Organo di Revisione, che saranno presentati al Consiglio Comunale per l'esame e l'approvazione di competenza, entro il termine previsto dalle specifiche disposizioni legislative vigenti.
3. Entro il 10 OTTOBRE, i R.P.O., sotto la direzione del Segretario Comunale, in attuazione dell'indirizzo della Giunta, comunicano al R.S.F. le proposte di previsione, sia in entrata che in uscita per l'anno successivo, di ciascun servizio cui sono preposti, in ordine alle necessità gestionali ordinarie e straordinarie, incluso il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, redatti dal Responsabile dell'area nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente e previa verifica della fattibilità finanziaria con il R.S.F.

4. Entro il 20 OTTOBRE, la Giunta Comunale, i R.P.O. ed il Segretario Comunale analizzano le risultanze di cui al punto 3 e formulano gli indirizzi per ripristinare gli equilibri di bilancio eventualmente non assicurati nel complesso delle proposte, mediante riduzioni di spesa o provvedimenti atti a reperire nuove o maggiori entrate.
5. Entro il 10 NOVEMBRE il R.S.F., sulla base delle nuove proposte di cui al punto 4 e delle notizie ed atti in suo possesso, predispose un progetto di bilancio da presentare alla Giunta unitamente ad una proposta di bilancio pluriennale con annessa proposta di relazione previsionale e programmatica.
6. Entro il 20 NOVEMBRE la Giunta Comunale, con propria deliberazione, approva lo schema di bilancio annuale, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale e relativi allegati. Dell'avvenuta predisposizione ed approvazione viene data comunicazione, a cura del Segretario Comunale, all'Organo di Revisione ed ai Consiglieri Comunali, con l'avvertenza che i documenti stessi e gli allegati che vi si riferiscono sono depositati per 20 giorni presso l'ufficio di Segreteria per prenderne visione.
7. Entro il 10mo giorno successivo al deposito, l'organo di Revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati. Entro lo stesso termine, ciascun consigliere può presentare per iscritto emendamenti agli schemi di bilancio con l'indicazione degli obiettivi da perseguire, l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e dei necessari mezzi di copertura diretti al mantenimento degli equilibri.
Gli emendamenti devono essere presentati al Sindaco e sugli stessi devono essere acquisiti i pareri del R.S.F. e dell'Organo di Revisione e tutta la documentazione deve essere depositata a disposizione del Consiglio.
Tutte gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
8. I termini di cui sopra sono correlati all'obbligo di approvare il Bilancio entro il 31 dicembre. Qualora la citata scadenza fosse prorogata, i termini suddetti si ritengono parimenti differiti.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11

Principi contabili ed equilibri di gestione

1. L'effettuazione delle spese è consentita solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione e risulti attestata la relativa copertura finanziaria. La sussistenza dell'impegno contabile deve essere comunicata al terzo interessato contestualmente all'ordinazione della fornitura o della prestazione.
2. Ove per eventi eccezionali ed imprevedibili, attestati dal Responsabile dell'area funzionale, sia necessario provvedere all'esecuzione di lavori urgenti, comprese le spese per le forniture, servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata ai fini della registrazione del relativo impegno di spesa, a pena di decadenza, entro il trentesimo giorno successivo all'ordinazione stessa. In ogni caso l'ordinazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di trenta giorni. In questi casi il R.P.O. provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

3. L'acquisizione di beni e servizi effettuati in violazione degli obblighi suddetti non comporta oneri a carico del bilancio comunale; in tal caso, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, il rapporto obbligatorio intercorre tra il soggetto creditore e l'amministratore o funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura o la prestazione. Tale effetto si estende a coloro che hanno reso possibile le singole forniture o prestazioni, nel caso di esecuzioni reiterate o continuative.
4. Qualora il R.S.F. rilevi che l'andamento della gestione finanziaria, relativa sia alla competenza che ai residui, possa pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione immediata al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione. Il Sindaco, ricevuta la segnalazione, dispone per i provvedimenti necessari, compresa l'eventuale sospensione o limitazione degli impegni di spesa; convoca il Consiglio comunale che entro 30 giorni dalla segnalazione ed ove ricorra il caso, adotta i provvedimenti necessari per:
 - a) il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio sopravvenuti e riconoscibili;
 - b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso,
 - c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso, prevedibile per squilibri della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
- 5..La deliberazione dell'organo consiliare deve comunque essere adottata almeno una volta entro il termine del 30 settembre di ciascun anno per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ovvero per adottare contestualmente i provvedimenti di cui al comma precedente, nel caso di accertamento negativo. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione suddetta è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione per cui si applicano le procedure previste dal comma 2 dell'art. 141 del D.Lgs 267/2000.
6. Ai fini del riequilibrio della gestione, la deliberazione suddetta deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i relativi fondi, in quote uguali, nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due immediatamente successivi, utilizzando con vincolo di destinazione per il corrispondente importo annuo tutte le entrate e le disponibilità. E' fatto divieto di utilizzare le entrate provenienti dall'assunzioni di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazioni di beni patrimoniali disponibili.
7. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio e non siano stati adottati i provvedimenti di cui ai commi precedenti, è consentito assumere impegni esclusivamente per l'assolvimento di pubbliche funzioni e servizi di competenza dell'Ente espressamente previsti per legge, nonché pagare spese a fronte di impegni già assunti nei precedenti esercizi ovvero derivanti da obblighi di legge o dovute in base a contratti o sentenze passate in giudicato.
8. Al riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, il Consiglio può provvedere tutte le volte che se ne manifesta la necessità e comunque entro e non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, relativamente ai debiti che si sono manifestati entro il 30 novembre dell'anno stesso. I debiti fuori bilancio che dovessero manifestarsi dopo il 30 novembre, potranno essere riconosciuti nell'esercizio successivo entro tre mesi dalla data di esecutività del relativo bilancio.
9. I debiti riconoscibili sono quelli elencati nell'art. 194 del D.LGS 267/2000, così pure per il pagamento.

Art. 12 Parere di regolarità contabile

1. Il R.S.F. è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo:
 - a) su ogni proposta di deliberazione avente riflessi contabili e finanziari sull'attività che comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata.
Se il parere è negativo deve essere adeguatamente motivato.
2. Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione di giudizio e atto di valutazione in ordine:
 - a) all'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali;
 - b) all'osservanza delle norme fiscali
 - c) alla corretta imputazione del bilancio e l'effettiva disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo
 - d) alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione;
3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto; deve essere rilasciato entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento della proposta di deliberazione del P.R.O. proponente

Art. 13 Visto di regolarità contabile

1. Sulle determinazioni di assunzione di impegni di spesa adottate dai Responsabili di P.O., deve essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del R.S.F..
2. A tale fine i R.P.O. proponenti devono trasmettere immediatamente le proprie determinazioni al Responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del proprio "visto" completo di data e sottoscrizione, entro il terzo giorno successivo a quello di ricevimento.
3. Entro lo stesso termine di cui al comma precedente il R.S.F. restituisce, con motivata relazione al R.P.O. proponente, le determinazioni in ordine alle quali non può essere apposto il "visto", per le necessarie integrazioni e modificazioni.
4. L'apposizione del "visto" conclude l'istruttoria delle determinazioni, le quali, pertanto, diventano esecutive senza ulteriore formalità.
5. In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

Art. 14 Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono utilizzati con deliberazioni della Giunta Comunale con le modalità di cui all'art. 166 del D.Lgs. 267/2000. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate all'organo consiliare, a cura del Sindaco, nella prima seduta successiva alla loro adozione ed esecutività.
2. In corso di esercizio il fondo di riserva può essere integrato, mediante variazione di Bilancio, fermo restando il limite massimo complessivo del 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste, senza tener conto dei prelievi eventualmente già effettuati.

Art. 15 Procedure modificative delle previsioni di bilancio e variazioni di P.R.O.

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione nessuna nuova o maggiore spesa può essere impegnata prima che siano apportate le necessarie variazioni al bilancio medesimo, per assicurarne la copertura finanziaria. A tale fine possono essere utilizzate nuove o maggiori entrate accertate, nel rispetto del pareggio finanziario e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.
2. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberati dal Consiglio Comunale e possono essere deliberate non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno, mediante variazione di assestamento generale con la quale si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari e imprevisti, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
3. Le variazioni sono proposte dai R.P.O., i quali mediante un elenco dettagliato dei capitoli di entrata e di spesa per i quali necessitano variazioni, ne specificano le motivazioni ed i termini per adottare i provvedimenti conseguenti.
4. Nel caso l'Organo esecutivo ritenga necessario operare una variazione od una integrazione per necessità non prevedibili originariamente o d'urgenza motivata, da adottarsi non oltre il 30 novembre, questa deve essere ratificata, a pena di decadenza, dall'Organo consiliare entro 60 giorni e comunque entro il 31.12 dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine. Le variazioni al P.R.O. sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15.12 dell'anno in corso.

CAPO V

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 16

Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I R.P.O. devono operare affinché le previsioni di entrata a loro assegnate, si traducono in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi, delle direttive degli organi di governo dell'Ente e del P.R.O. a loro assegnato.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel R.P.O. al quale l'entrata stessa è affidata e al quale spetta la competenza e la responsabilità dell'accertamento medesimo.
3. Il R.P.O., trasmette al R.S.F. la relativa documentazione con proprio provvedimento sottoscritto e datato entro il terzo giorno successivo all'esecutività o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. I R.P.O. sono tenuti a comunicare tempestivamente al R.S.F. eventuali fatti o atti di cui vengono a conoscenza che possano fare prevedere scostamenti, sia positivi che negativi, rispetto agli accertamenti già registrati.
5. Al R.S.F. spetta la tenuta delle relative scritture contabili finanziarie.
6. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.
7. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, dalla Regione o da altri Enti pubblici vincolate per destinazione, sono accertate sulla base degli appositi provvedimenti formali di assegnazione.
8. Le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie sono accertate sulla base del relativo contratto stipulato con l'Istituto mutuante o da provvedimento formale di concessione del mutuo stesso.
9. Le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli, sono accertate nel momento in cui i ruoli medesimi sono resi esecutivi dal R.P.O. o altre forme stabilite per legge in relazione ai vari tributi; i tributi propri non riscossi mediante ruolo sono accertati sulla base del presunto introito calcolato dal R.S.F.
10. Per le altre entrate e per quelle connesse a tariffe o contribuzioni di utenze, gli accertamenti avvengono mediante atti amministrativi specifici.
11. Le entrate di natura patrimoniale sono accertate sulla base delle determinazioni o dei contratti da cui si desumono gli elementi fondamentali per l'attribuzione della loro quantificazione.
12. I contributi degli oneri di urbanizzazione sono accertati in corrispondenza del loro introito, ivi comprese le future riscossioni su atto formale di accertamento redatto dal R.P.O. dell'area Tecnica.
13. Le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
14. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il R.S.F. dispone contestualmente l'impegno della spesa relativa.
15. Per le altre entrate l'accertamento avviene mediante atti amministrativi specifici.
16. Il R.P.O. interessato può disporre la rinuncia del credito di lieve entità qualora il costo delle spese vive di riscossione risulti superiore all'ammontare del credito.
17. Il R.P.O. procede ad effettuare gli atti necessari per l'eventuale riscossione coattiva, ove previsto dalla normativa vigente.

18. Il R.P.O. verifica, con la collaborazione del R.S.F. i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Art. 17

Riscossione delle entrate

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente, da parte del Tesoriere o di altri incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali autorizzati).
2. Le reversali di incasso sono predisposte dal R.S.F. e sottoscritte dal medesimo. In caso di assenza o impedimento del R.S.F. sono sottoscritte dal Segretario Comunale.
3. L'emissione delle reversali d'incasso da luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente.
4. A cura del R.S.F. le reversali devono essere trasmesse al Tesoriere dell'Ente nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione.
5. Le somme introitate dal tesoriere tramite bonifico bancario o versamenti in contanti da parte dell'utenza che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate tempestivamente all'Ente, a cura del Tesoriere, per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso, e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono essere regolarizzate mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

Art. 18

Versamento delle entrate

1. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al Tesoriere, a cura dell'Economo o degli Agenti Contabili entro il giorno 10 del mese successivo all'incasso e per il mese di dicembre entro il 15 del mese stesso, data concomitante alla chiusura del servizio di Tesoreria.
2. E' vietato disporre dei fondi giacenti sui conti correnti postali o pervenuti direttamente all'Ente per effettuare pagamenti di spese.
3. E' facoltativa l'attivazione della procedura di riscossione coattiva per somme fino a € 50,00 e comunque non si procede alla stessa nel caso in cui la relativa spesa sia pari o superiore alla somma da introitare.

Art. 19

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. R.P.O., secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
2. Gli Agenti Contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate. L'economo e gli agenti contabili interni, alla fine della giornata lavorativa e ogni qualvolta si assentano

dall'ufficio, depositano in apposita cassaforte, le somme riscosse direttamente o ricevute dai riscuotitori interni.

3. L'Economo e gli Agenti contabili interni sono personalmente responsabili della conservazione dei fondi che vengono in loro possesso e rispondono dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

Art. 20

Disciplina degli impegni di spesa

1. L'impegno è la prima e la più importante fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché, configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per un'ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio dell'esercizio incorso, una determinata somma per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della spesa relativa, sottraendola in tal modo alle disponibilità per altri scopi.
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento) , nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa.
3. Le spese in conto capitale e quelle correnti finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione si considerano impegnate nel momento in cui sono accertati i relativi mezzi di finanziamento.
4. L'avanzo di amministrazione applicato per le spese in conto capitale si considera impegnato in corrispondenza e per l'ammontare dello stesso accertato.
5. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata, le utenze e tutte le spese di cui all'art. 183 comma 3 e comma 5 de D.Lgs 267/2000 e possono essere perfezionate negli esercizi successivi in conto della gestione residui, ai fini dell'obbligazione di spesa verso terzi.
6. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
7. Qualora si operi in esercizio provvisorio o in gestione provvisoria ai sensi della normativa vigente, i R.P.O. adottano atti di impegno nei limiti di legge facendo riferimento alle dotazioni finanziarie assestate del P.R.O dell'anno precedente.
8. L'impegno di spesa è assunto dal R.P.O. competente per materia, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel P.R.O.
9. I provvedimenti assunti dai R.P.O, sono chiamati determinazioni e le stesse devono riportare tutti gli elementi utili a valutare i riflessi della spesa di ordine fiscale, previdenziale o di altro tipo.
10. I provvedimenti sono trasmessi immediatamente al R.S.F., che effettua i riscontri e controlli e divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che deve avvenire entro tre giorni dalla trasmissione del provvedimento, salvo i casi di urgenza espressamente dichiarata.

11. Il R.S.F. dovrà prontamente annotare in corrispondenza di ciascun capitolo di spesa , gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio si che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni.
12. E' obbligatoria la comunicazione ai terzi dell'impegno e della copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione.
13. In caso di negazione del visto di regolarità contabile il R.S.F. trasmette al Segretario comunale e al Sindaco la determinazione, accompagnata da una nota illustrativa delle relative motivazioni. Il Sindaco può richiedere in proposito un parere congiunto da parte del Segretario Comunale e dell' Organo di Revisione, i quali lo rilasciano dietro contraddittorio con il R.S.F.

Art. 21 Liquidazione della Spesa

1. Le fatture dei fornitori, dopo la relativa protocollazione, sono trasmesse ai R. P.O, per la relativa liquidazione. La liquidazione è effettuata, a cura del R.P.O. che ha provveduto all'ordinazione dell'esecuzione dei lavori,della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità amministrativa, contabile, contrattuale e fiscale del titolo di spesa (fatture, parcelle, contratto o altro) nonché della corretta esecuzione della fornitura, del lavoro o della prestazione e del rispetto delle condizioni contrattuali e dei requisiti merceologici e tipologici concordati.
2. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, il R.S.F. restituisce l'atto di liquidazione al R.P.O. proponente con l'indicazione dei provvedimenti ritenuti necessari per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa.
3. Il R.P.O. proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione, debitamente datato e sottoscritto con tutti i relativi documenti giustificativi, al R.S.F., per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quindicesimo giorno antecedente il termine di scadenza del pagamento.In assenza di termine di scadenza il R.S.F. provvede al pagamento del titolo entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'atto di liquidazione.
4. Non necessitano atti di liquidazione per le spese fisse quali: stipendi, accessori ecc ai dipendenti, indennità di carica e gettoni di presenza agli amministratori, canoni di utenze, rate di ammortamento di mutui passivi ecc .
5. Qualora la spesa definitivamente liquidata risulti inferiore all'impegno assunto, il R.S.F. dispone la riduzione dell'impegno su determinazione del Responsabile dell'area di pertinenza, con contestuale aggiornamento delle disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio.

Art. 22 Ordinazione dei pagamenti - Modalità di pagamento

1. L'ordinazione è il momento effettuale della spesa che consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili di P.O., mediante il quale si "ordina" (si da' mandato) al Tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del Servizio di Economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.
2. I mandati di pagamento , da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui,debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 comma 2 del D.Lgs 267/2000 e sono sottoscritti dal R.S.F. ovvero, in caso di assenza o impedimento del R.S.F. dal Segretario Comunale e trasmessi al Tesoriere dell'Ente con elenco.

3. L'emissione dei mandati di pagamento da' luogo ad apposita registrazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori o dell'economista ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.
5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione del comma 4 art. 185 del D.lgs 267/2000 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'Economista comunale o altri Agenti contabili espressamente autorizzati.
6. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tale fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere, copia del Bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale comprese quelle relative ai prelevamenti dal fondo di riserva.
7. Le somme pagate dal tesoriere a seguito di RID o domiciliazioni bancarie per canoni di utenze o altre spese, che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate tempestivamente all'Ente a cura del tesoriere, per consentirne la regolarizzazione mediante mandati di pagamento e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
8. I mandati di pagamento possono essere estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) bonifico bancario o postale intestato al creditore con spese a carico del richiedente
 - b) assegno circolare non trasferibile a favore del creditore
 - c) vaglia postale con tasse e spese a carico del richiedente
 - d) R.I.D.
 - e) Rimessa diretta con quietanza del beneficiario da apporre sul mandato di pagamentoNella Convenzione di Tesoreria saranno regolati i rapporti con l'Istituto di Credito Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento mediante quietanza da allegare al mandato o dichiarazione di avvenuto pagamento annotata dal Tesoriere sul mandato medesimo.
9. I mandati di pagamento eseguiti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.
10. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati o altro mezzo idoneo.
11. Il R.S.F. previo controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità al relativo impegno, emette, entro 15 giorni successivi dalla data della liquidazione, il mandato di pagamento, o entro un termine più breve o più lungo se stabilito dalla legge o dalle relative clausole previste nel contratto o sulla fattura. In caso di lavori finanziati con mutuo o mediante contributi di soggetti pubblici o privati, il pagamento deve essere effettuato non prima della somministrazione della somma da parte dell'Istituto mutuante o Ente erogatore.

CAP VII

RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 23

Rilevazione dei risultati di gestione . Procedure

1. I risultati finali della gestione annuale sono evidenziati con il Rendiconto di gestione del Comune. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del Rendiconto, corredata da: schema del Rendiconto di gestione comprendente il Conto del bilancio, il Conto del patrimonio e se richiesti dalla vigente normativa dal Conto economico e il Prospetto di Conciliazione
 - dalla Relazione della Giunta comunale
 - dalla Relazione dell'Organo di revisione
 - dall'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza
 - dagli allegati richiesti dalla vigente normativa e da quelli ritenuti utili dal R.S.F.deve essere deliberata entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Almeno 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare convocata per l'approvazione del Rendiconto, sono messi a disposizione dei consiglieri comunali, con apposita comunicazione di deposito da parte del Segretario Comunale presso l'ufficio di Segreteria, i seguenti documenti:

 - copia determina presa d'atto Rendiconto degli agenti contabili e relativi rendiconti, se richiesto dalla vigente normativa
 - copia determina dell'operazione di verifica contabile per la formazione del bilancio corredata dall'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza.
 - copia delibera di Giunta avente per oggetto l'approvazione della Relazione illustrativa relativa al Rendiconto di gestione
 - Relazione al Rendiconto di gestione
 - copia Conto del bilancio
 - copia Conto del patrimonio
 - copia Conto economico, se richiesto dalla vigente normativa
 - copia Prospetto di Conciliazione se richiesto dalla vigente normativa
 - tabella parametri gestionali, se richiesto dalla vigente normativa
 - conto del Tesoriere
 - allegati che il R.S.F. ritiene utili per l'approvazione del Rendiconto.
2. I R.P.O. entro il 10 febbraio di ogni anno danno conto al R.S.F. dei residui attivi e passivi da riportare. Al loro riaccertamento provvede il R.S.F. con propria determinazione prima del loro inserimento nel conto di bilancio.
3. I R.P.O. redigono, per la loro competenza, la Relazione al Rendiconto e collaborano alla formazione del Conto del Patrimonio, dello schema del Conto del bilancio e agli allegati, predisposti dal R.S.F. da sottoporre alla Giunta Comunale per la loro approvazione.
4. Entro 10 giorni dalla comunicazione di deposito atti , l'Organo di Revisione provvede a far pervenire all'Ente la propria relazione sulla proposta del Rendiconto.

Art. 24

Parametri di efficacia e di efficienza

1. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del D.Lgs 267/2000

Art. 25
Conti economici di dettaglio

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 del D.Lgs 267/2000.

Art. 26
Conto consolidato patrimoniale

1. Non è richiesta la compilazione di un conto patrimoniale consolidato per tutte le attività e passività interne ed esterne, né il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

Art. 27
Beni mobili non inventariabili

1. Beni mobili sono valutati al costo. Non sono inventariabili i beni, materiali, materiale a perdere ed oggetti di facile consumo, quali il vestiario per il personale, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali di pulizia dei locali e degli uffici, plafoniere, lampadari e simili e comunque tutti i beni mobili il cui valore sia inferiore a € 250,00.
2. La gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di facile consumo quali: cancelleria, carta per stampanti e fotocopiatrici, toner ecc. sono affidati all'Economo.

Art. 28
Valutazione dei beni

1. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare (ristrutturazioni e manutenzioni), il valore da attribuire al bene sarà determinato dal R.P.O. di appartenenza del bene con relazione motivata, da acquisire agli atti.
2. Quando per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti d'acquisto, il valore sarà attribuito dal R.P.O. di appartenenza del bene.

Art. 29
Consegnatari dei beni

1. I beni immobili sono dati in consegna e gestione al R.P.O. dell'Area Tecnica, il quale ne cura la buona manutenzione, conservazione e utilizzo.
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di facile consumo, sono dati in consegna e gestione ai R.P.O. cui tali beni sono destinati che ne curano la custodia, la conservazione e l'utilizzo. Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del R.P.O. sulla base dell'utilizzo prevalente.

3. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente, all'ufficio incaricato della tenuta dell'inventario, al Sindaco e al Segretario comunale, eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine della variazioni inventariali.
4. Il consegnatario dei beni mobili è tenuto a segnalare, contestualmente all'emissione dell'atto di liquidazione, all'ufficio incaricato della tenuta dell'inventario, l'acquisto di nuovi beni, la loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati.
5. Il consegnatario dei beni mobili, entro un mese dalla fine dell'esercizio, verifica la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il consegnatario dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.
6. La consegna dei beni mobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Segretario comunale dell'Ente, dall'Economo e dal consegnatario.

Art. 30

Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni demaniali, patrimoniali, mobili ed immobili del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
2. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati:
 - a) all'economo per i beni mobili
 - b) all'ufficio tecnico per i beni immobilii quali si avvalgono della collaborazione dei R.P.O. quali consegnatari dei beni responsabili della loro gestione.
3. L'incaricato della tenuta dell'inventario segnala al Sindaco e al Segretario comunale le radiazioni che a sua conoscenza sono dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.
4. I registri dell'inventario dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio, nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.
5. Il passaggio dei beni demaniali al patrimonio del Comune e dei beni patrimoniali indisponibili al patrimonio disponibile del Comune avviene con apposita deliberazione di Consiglio Comunale. Così pure la cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili.
6. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilms, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive ecc) viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione e valutazione del materiale a cura del gestore della Biblioteca comunale.
7. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento dal R.P.O. di pertinenza entro 1 mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
8. Almeno ogni 5 anni si provvede alla ricognizione dei beni ed all'aggiornamento straordinario degli inventari.

CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 31 Controllo di gestione

1. Ai sensi della recente normativa, il Comune si impegna, attraverso lo strumento del Controllo di gestione, a :
 - garantire la regolarità amministrativa-contabile e la legittimità di tutta l'attività gestionale
 - verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il livello di economicità, di efficienza e di efficacia dimostrata dai servizi nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.Ciò al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dai R.P.O. e può essere conferito anche al nucleo di valutazione.
3. Il controllo di gestione, a cura dei R.P.O., si effettua periodicamente, almeno due volte l'anno, sugli interventi/capitoli a loro assegnati dal P.R.O. e nel caso si verificasse, devono immediatamente segnalare al R.S.F. l'eventuale formarsi di debiti fuori bilancio.
4. Il R.S.F. assicura il necessario supporto amministrativo/contabile ai R.P.O., vigila e verifica affinché si mantenga l'equilibrio ed il pareggio finanziario.
5. Il R.S.F. a parte le verifiche periodiche, può procedere, in ogni momento, quando lo ritenga opportuno o necessario alla verifica straordinaria del controllo finanziario di gestione.
6. I R.P.O. collaborano con l'organo di revisione, fornendo i dati e le informazioni che l'organo medesimo richiede.
7. Alla verifica del livello di efficacia ed efficienza nell'attività di realizzazione degli obiettivi provvede il Nucleo di valutazione.

CAPO IX TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 32 Oggetto ed affidamento del servizio di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni e svolge attività bancaria, finanziaria e creditizia. Qualora ricorrano le condizioni di legge l'Ente può ricorrere per non più di una volta al rinnovo del contratto nei confronti del medesimo soggetto.
2. La durata del servizio di tesoreria è di cinque anni.
3. Le condizioni di tale servizio sono definite in modo analitico da un'apposita convenzione, approvata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti interessate.
4. Il servizio deve essere gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'Ente, per il tramite del R.S.F. e il Tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. Oltre agli obblighi di legge per la resa della documentazione di cassa di fine esercizio, il tesoriere deve rendere eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 33 Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al Tesoriere, l'Ente deve trasmettergli, per il tramite del R.S.F., la seguente documentazione:
 - a) copia del Bilancio di Previsione approvato ed esecutivo
 - b) copia del Conto del Bilancio approvato ed esecutivo
 - c) copia elenco dei residui attivi e passivi distinti per anni di competenza
 - d) copia di tutte le deliberazioni, esecutive, di variazione di bilancio annuale, compreso quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva
 - e) firme autografe del Segretario Comunale, del R.S.F., dell'Economo, degli Agenti Contabili e altri dipendenti abilitati a sottoscrivere ordini di pagamento e di incasso
 - f) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le rate di ammortamento alle scadenze stabilite
 - g) copia del presente regolamento approvato ed esecutivo.

Art. 34 Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e della convenzione di cui al precedente art. 32
2. A tale fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione e di pagamento, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso e ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili con particolare riferimento a:
 - a) giornale di cassa
 - b) bollettari di riscossione
 - c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa
 - d) verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - e) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla ragioneria provinciale dello Stato
 - f) numerazione in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario della quietanza di ogni somma riscossa e annotazione delle medesime sulle reversali
 - g) annotazione degli estremi di quietanza sul mandato di pagamento.
3. Il tesoriere, inoltre, deve:
 - a) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispettivi ordinativi al fine di una tempestiva regolarizzazione contabile
 - b) inoltrare all'Ente, con cadenza mensile, il rendiconto mensile di cassa così formulata:
 - -totale degli ordinativi di pagamento e di incasso caricati e registrati
 - -somme riscosse/pagate senza ordinativi, indicate singolarmente
 - -ordinativi di incasso o pagamento non ancora eseguiti, indicati singolarmente
 - c) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, il versamento alle scadenze

prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento

- d) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente
 - e) rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente
 - f) essere responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente
 - g) informare l'Ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento
 - h) effettuare prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali solo e mediante ordinativi da parte del R.S.F. almeno due volte al mese
4. La prova documentale delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate, dagli estremi di pagamento e dalle registrazioni e rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
 5. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del R.S.F. favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 35

Gestione di titoli e valori

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dall'Economo mediante ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il Tesoriere allega al proprio rendiconto, previo atto di liquidazione o relazione del R.P.O. del servizio interessato.

Art. 36

Verifiche di cassa

1. Il R.S.F. provvede trimestralmente alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal Tesoriere, nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti e a tale scopo il Tesoriere è obbligato a fornire tutti i documenti richiesti in termini congrui.
2. L'Amministrazione dell'Ente o il R.S.F. possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.
3. Non si applica l'art. 224 del D.Lgs 267/2000 ai sensi dell'art. 152 c.4 dello stesso D.Lgs.
4. Ad ogni operazione di verifica sia ordinaria che straordinaria deve essere redatto un apposito verbale sottoscritto dal R.S.F. e dall'organo di revisione. Il verbale, da redigere in duplice copia, è consegnato all'Organo di revisione mentre una copia rimane agli atti dell'Ente.

Art. 37

Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili e a tale fine l'organo esecutivo delibera in termini generali all'inizio di ciascun anno finanziario di richiedere l'anticipazione entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.

2. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del R.S.F., dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate.

CAPO X

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 38 Organo di Revisione

1. Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria è affidato, in esecuzione dell'art. 234 comma 2 del D.Lgs 267/2000 , al Revisore del Conto, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni :
 - ha la sede presso l'ufficio di ragioneria dell'Ente
 - può accedere a tutti gli atti e documenti dell'Ente tramite il R.S.F. e ai R.P.O.
 - ha diritto di ricevere copie delle deliberazioni assunte dagli organi dell'Ente in materia finanziaria ed economica
2. Il Revisore deve accettare, a pena di decadenza, l'incarico per iscritto, entro 10 giorni alla comunicazione della nomina che deve avvenire entro 7 giorni dall'esecutività della deliberazione. Egli esercita le sue funzioni dalla data di accettazione e dura in carica tre anni, prorogabile una sola volta.
3. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza o per dimissioni dell'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, Il Consiglio Comunale delibera entro 30 giorni da quello in cui è venuto a conoscenza dell'evento.
4. Si approva l'istituto della prorogata amministrativa e pertanto il Revisore uscente rimane in carica fino al conferimento del nuovo incarico.

Art. 39 Funzioni del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti predispose la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare relativamente a:
 - approvazione rendiconto della gestione e suoi allegati
 - approvazione bilancio previsionale e suoi allegati entro 10 giorni successivi alla data di deposito atti.
2. Il revisore è tenuto inoltre:
 - a esprimersi sulle proposte di riequilibrio della gestione
 - a esprimersi sulle varie proposte di variazioni di bilancio
 - a esprimere pareri sulle alienazioni di beni patrimoniali immobiliari
 - a provvedere con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica di gestione del servizio di tesoreria e di quello degli agenti contabili di cui all'art. 233 e tutto quanto espresso dall'art. 239 del D.Lgs 267/2000

Art. 40
Compenso del revisore

1. La deliberazione consiliare di nomina determina il compenso ed il rimborso spese spettanti al Revisore secondo le modalità ed i limiti fissati dall'art. 241 del TUEL.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del territorio Comunale, spetta il rimborso spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni.
3. Ai sensi dell'art.241 del D.Lgs 267/2000 comma 2, può essere riconosciuto al Revisore un compenso aumentato fino al limite massimo del 20% in relazione alle ulteriori funzioni assegnate rispetto a quelle indicate nella recente normativa.

CAPO XI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 41
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai R.P.O., all'Economo comunale, al Tesoriere ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 42
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, che sostituisce il precedente approvato con deliberazione C.C. N. 43 del 05.09.2002, entrerà in vigore dal primo giorno successivo alla esecutività della relativa deliberazione di approvazione del Consiglio Comunale.

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO	2
Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento	2
Art. 2 Principi generali di gestione	2
CAPO II ORGANIZZAZIONE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' GESTIONALE	3
Art. 3 Competenze dell'Area finanziaria.....	3
Art. 4 Principi organizzativi	4
Art. 5 Competenze dei Responsabili di Posizione organizzativa.....	4
Art. 6 Competenze dei Responsabili di Procedimento	5
Art. 7 Principi di trasparenza e pubblicità	5
CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	6
Art. 8 Struttura del Bilancio e suoi allegati	6
Art. 9 Piano esecutivo di gestione (PEG)	7
Art. 10 Procedura per la formazione ed approvazione del Bilancio di Previsione.....	7
CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO	8
Art. 11 Principi contabili ed equilibri di gestione.....	8
Art. 12 Parere di regolarità contabile	10
Art. 13 Visto di regolarità contabile.....	10
Art. 14 Fondo di riserva	11
Art. 15 Procedure modificative delle previsioni di bilancio e variazioni di P.R.O.	11
CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE	12
Art. 16 Disciplina dell'accertamento delle entrate	12
Art. 17 Riscossione delle entrate.....	13
Art. 18 Versamento delle entrate.....	13
Art. 19 Vigilanza sulla gestione delle entrate	13
CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE	14
Art. 20 Disciplina degli impegni di spesa.....	14
Art. 21 Liquidazione della Spesa	15
Art. 22 Ordinazione dei pagamenti - Modalità di pagamento	15
CAP VII RENDICONTO DELLA GESTIONE	17
Art. 23 Rilevazione dei risultati di gestione . Procedure.....	17
Art. 24 Parametri di efficacia e di efficienza	17
Art. 25 Conti economici di dettaglio	18
Art. 26 Conto consolidato patrimoniale	18
Art. 27 Beni mobili non inventariabili.....	18
Art. 28 Valutazione dei beni.....	18
Art. 29 Consegnatari dei beni.....	18
Art. 30 Tenuta ed aggiornamento degli inventari	19
CAPO VIII CONTROLLO DI GESTIONE	20
Art. 31 Controllo di gestione.....	20

CAPO IX TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA	
.....	20
Art. 32 Oggetto ed affidamento del servizio di Tesoreria.....	20
Art. 33 Obblighi del Comune.....	21
Art. 34 Obblighi del Tesoriere.....	21
Art. 35 Gestione di titoli e valori.....	22
Art. 36 Verifiche di cassa.....	22
Art. 37 Anticipazioni di tesoreria.....	22
CAPO X REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	23
Art. 38 Organo di Revisione.....	23
Art. 39 Funzioni del Revisore dei conti.....	23
Art. 40 Compenso del revisore	24
CAPO XI NORME FINALI E TRANSITORIE	24
Art. 41 Pubblicità del regolamento	24
Art. 42 Entrata in vigore.....	24