



COMUNE DI VALERA FRATTA

PROVINCIA DI LODI

P.zza Vittoria, 6 – Tel. 0371.99000 – Fax 0371.99348 – c.a.p. 26859

C.F. 84503080156 – P.IVA 07910930150

E-mail: comunevalerafratta@virgilio.it

E-mail certificata: valerafratta@cert.elaus2002.net

Comune di Valera Fratta Regolamento di Contabilità

Approvato con atto di C.C. n. 41 del 3/11/2015

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento - predisposto ai sensi dell'art.152, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 - disciplina l'ordinamento contabile del Comune di VALERA FRATTA.
2. Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
3. Per le materie non espressamente qui disciplinate, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente ed alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.

TITOLO II – STRUTTURA ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 2 - STRUTTURA DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. La struttura comunale competente per gli affari riferibili al settore Economico-Finanziario e la sua articolazione sono disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. A capo di tale struttura è posto il responsabile della struttura.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile le sue funzioni, limitatamente alle attribuzioni previste nel presente regolamento e fatte salve le norme contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sono svolte dal Segretario comunale.
4. Il funzionamento del Servizio Economato è disciplinato da apposito regolamento.

ART. 3 - COMPETENZE DELLA STRUTTURA SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Alla struttura di cui al precedente art.2, oltre ai compiti fissati per legge, compete:
 - la redazione, sulla base delle proposte dei competenti Settori e dei dati in proprio possesso, dello schema dei bilanci di previsione annuali e pluriennali da presentare alla Giunta;
 - la redazione del D.U.P. - Documento Unico di programmazione (e/o comunque dei documenti programmatori previsti dalla vigente normativa) e degli elementi finanziari in esso contenuti;
 - la formulazione delle proposte di variazione di bilancio, di ricognizione degli equilibri di bilancio e di riconoscimento di debiti fuori bilancio;
 - la determinazione con la quale viene effettuato il riaccertamento dei residui attivi e passivi
 - la predisposizione del rendiconto, completo della connessa relazione illustrativa.
 - la prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione e la registrazione degli impegni perfezionati;
 - la registrazione degli accertamenti di entrata;
 - l'emissione e la contabilizzazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
 - il controllo dell'andamento del piano degli investimenti (se approvato) e delle relative fonti di finanziamento;
 - il controllo periodico dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - la programmazione dei pagamenti tenuto conto delle scadenze previste dai termini di legge e contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili, nonché degli obiettivi del patto di stabilità interno;
 - l'approvazione delle variazioni di bilancio di cui all'art.175 comma 5quater del D.lgs. n.267/2000;
 - la collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione – se dovuto - con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai vari settori comunali sull'attuazione dei progetti e dei programmi;
 - l'applicazione di disposizioni in materia finanziaria, fiscale e tributaria di competenza e attività di supporto per i servizi dell'Ente;

- il controllo sugli equilibri finanziari dell'ente secondo quanto disciplinato dal Regolamento sui controlli interni;
- i rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- le certificazioni fiscali e finanziarie relative alle attività di stretta competenza.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Oltre a quanto previsto dalla legge, il Responsabile della struttura "Economico-Finanziaria"
 - esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione ed appone il visto di regolarità contabile su ogni determinazione;
 - firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
 - è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento;
 - segnala, a mezzo di relazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Revisore fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possano - a suo giudizio - compromettere gli equilibri di bilancio. Tale relazione deve essere redatta entro QUINDICI giorni dalla conoscenza dei fatti.

TITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE E SUE VARIAZIONI

ART. 5 - ADEMPIMENTI PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Sulla base:
 - delle proposte ricevute dai responsabili delle altre strutture – che rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigore tecnico delle loro proposte, anche ai fini della verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del responsabile del servizio finanziario.
 - degli indirizzi espressi dalla Giunta, o comunque autonomamente in caso di mancata trasmissione delle suddette proposte,
 il Responsabile della Struttura di cui al precedente art.2 predispone, entro il 15 novembre (qualora non siano previste proroghe al termine normativamente stabilito del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio preventivo) e - minimo – entro 45 gg. prima del termine ultimo di approvazione del bilancio secondo eventuali proroghe del suddetto termine ai sensi di legge - lo schema di bilancio, completo degli allegati, nel rispetto delle norme dell'ordinamento contabile.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale entro il 30 novembre (qualora non siano previste proroghe al termine normativamente stabilito del 31 dicembre per l'approvazione del bilancio preventivo) o comunque entro 30 giorni dal termine ultimo normativamente fissato e diverso dal 31 dicembre e presentati al Consiglio, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, almeno 10 giorni prima della seduta di Consiglio convocata per l'esame delle relative proposte di deliberazione. La presentazione avviene mediante deposito di tutta la documentazione presso l'Ufficio Segreteria e notifica/comunicazione di tale deposito ai consiglieri nelle forme consentite dalla legge.
3. I Consiglieri hanno facoltà di presentare, entro 5 giorni successivi alla notifica/comunicazione del deposito, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale. Gli emendamenti dovranno essere fatti nella forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. La Giunta, con apposita deliberazione, esamina gli emendamenti presentati e contestualmente, qualora ritenga di dover modificare lo schema dei bilanci annuali e pluriennali e/o il DUP, apporta le relative modifiche, previo parere del Revisori Dei Conti e del Responsabile della struttura di cui all'art.2. Tali pareri sono apposti limitatamente alle modifiche rispetto allo schema già approvato.

ART. 6 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, un estratto del bilancio di previsione dovrà essere pubblicato entro 90 giorni dall'approvazione sul sito internet istituzionale del Comune.

ART. 7 – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è redatto secondo quanto previsto dall'art.170 del D.lgs. n.267/2000, e comprende al suo interno:

- i programmi principali di sviluppo dell'ente
- la programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche
- la programmazione del fabbisogno di personale
- il piano di valorizzazione e di alienazione del patrimonio comunale

2. Il Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta Comunale entro i termini stabiliti dalla vigente normativa (attualmente 31 luglio in via generale e 31 dicembre per il corrente anno 2015) con riferimento al successivo triennio ed è presentato al Consiglio Comunale entro trenta giorni mediante comunicazione formale a tutti i consiglieri. E' inoltre pubblicato per 60 giorni sul sito istituzionale del Comune.

3. Entro il 15 novembre se il termine di approvazione del bilancio preventivo rimane fissato al 31.12 - e comunque entro 45gg. antecedenti il termine ultimo di approvazione del bilancio secondo eventuali proroghe del termine "ordinario" di approvazione del bilancio normativamente disposto - la Giunta può presentare una nota di aggiornamento al DUP, anche nella parte relativa al Piano delle Opere Pubbliche. In ogni caso le note di aggiornamento devono essere presentate al Consiglio Comunale entro cinque giorni dalla data di convocazione del consiglio comunale con comunicazioni formali.

3bis. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al DUP - entro 15 giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione della Giunta comunale. Per l'anno 2015 tali emendamenti saranno consentiti entro 10 giorni dalla suddetta pubblicazione. Essi dovranno essere presentati in forma scritta e sottoscritti dai presentatori. La Giunta comunale, prima dell'adozione/approvazione da parte del Consiglio comunale, dovrà formalmente assumere le proprie determinazioni su ciascun emendamento presentato – con formale delibera comunicata, a cura del segretario comunale, al presidente del consiglio comunale (se persona diversa dal sindaco) ed e ai capo gruppi consiliari. Alla seduta consiliare si applicano le norme previste dal regolamento di funzionamento del consiglio comunale (ove esistente) per l'esame del bilancio di previsione. La votazione va effettuata su tutti gli emendamenti; la votazione favorevole su una mozione finalizzata all'approvazione del Dup, preclude invece l'esame di eventuali mozioni contrarie.

4. Il Documento Unico di Programmazione è approvato in via definitiva dal Consiglio Comunale entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, di cui costituisce il presupposto.

Nel corso dell'anno possono comunque essere effettuate modifiche al DUP con deliberazione del Consiglio Comunale, previa conforme deliberazione della Giunta.

5. Sul Documento Unico di Programmazione di cui al comma 2, sulle sue note di aggiornamento e sulle sue variazioni potrà essere richiesto il parere preventivo del Revisore dei Conti, obbligatorio se previsto come tale dalla vigente normativa

6. Non potranno essere approvati, ed agli stessi non potrà essere data procedibilità, atti deliberativi che contrastino con le determinazioni programmatiche inserite nel DUP; in tali casi i Responsabili delle competenti Strutture comunali ed in ogni caso il Responsabile della struttura di ragioneria sono tenuti a formalizzare dettagliatamente nella proposta deliberativa - sottoposta alla loro attenzione – tramite parere e/o relazione motivata i suddetti aspetti di contrasto. I citati parere e/o relazione motivata - saranno trasmessi al revisore dei conti

ART. 8 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, entro 20 (venti) giorni dalla data di esecutività della deliberazione la Giunta puo' approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altro analogo Documento pur diversamente denominato, determinando gli obiettivi e affidandoli - unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali ed umane - ai responsabili dei settori.

2. Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione,
- specifici e misurabili in termini concreti
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione di riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;

3. Il PEG deve essere corredato anche da indicatori che consentano la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi. Gli indicatori sono finalizzati all'analisi:

- del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia)
- del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza) con particolare attenzione alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati (economicità)

4. Il PEG è articolato in capitoli (unità elementare in termini finanziari) sia per la parte entrata che per la parte spesa. La delibera di approvazione del PEG è corredata dai pareri di regolarità tecnica dei responsabili di struttura e del responsabile della struttura economico-finanziario nonché dal parere di regolarità contabile di quest'ultimo

5. Il parere dei suddetti responsabili certifica la compatibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascuno e la coerenza degli obiettivi con i programmi della relazione previsionale e programmatica. In caso di parere negativo, esso deve essere debitamente motivato.

ART. 9 - PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della Performance è integrato nel Piano Esecutivo di Gestione (qualora approvato) e, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione ed è costituito dagli obiettivi di cui al comma 2 dell'art.8;

2. Il Piano della Performance è reso accessibile a tutti i cittadini mediante pubblicazione sul sito interne del Comune.

3. Entro il 30 aprile, la Giunta Comunale, all'interno della relazione sul rendiconto di gestione, approva una relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano Esecutivo di Gestione ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

ART. 10 - VARIAZIONI DI BILANCIO E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Ogni Struttura può chiedere la modifica delle dotazioni assegnate inviando alla Struttura di Ragioneria una proposta di variazione corredata da una relazione sulle motivazioni della richiesta e dagli opportuni adeguamenti del D.U.P. e del Piano Esecutivo di Gestione. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere una modifica della dotazione finanziaria o viceversa.

2. La Giunta Comunale, nella deliberazione di variazione da essa adottata in caso di urgenza o nella proposta di deliberazione da presentare al Consiglio Comunale nei casi ordinari, motiva in sintesi le modifiche ritenute necessarie ed accoglibili, previo parere del Revisore e del Responsabile della

Struttura di ragioneria. Tali pareri hanno la stessa natura e presuppongono le stesse verifiche di quelli relativi al bilancio di previsione.

2. La Giunta Comunale esamina le richieste di variazione e, se opportuno, apporta le variazioni di bilancio di propria competenza o propone quelle di competenza del Consiglio Comunale.

3. Entro 30 giorni dall'esecutività della variazione di bilancio la Giunta Comunale, in caso di modifica degli obiettivi assegnati ad ogni settore, provvede a modificare coerentemente il Piano Esecutivo di Gestione con le stesse formalità previste per la sua approvazione e motivando in sintesi le scelte fatte. Negli stessi termini comunica al Consiglio Comunale le variazioni di bilancio adottate con le modalità di cui all'art. 11 comma 2.

4. Nei casi previsti dall'art.175 comma 5quater del D.lgs. n.267/2000 (variazioni di competenza dei Responsabili di Settore), le stesse sono assunte comunque dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario su richiesta dei Responsabili dei Settori competenti:

ART. 11 - PRELIEVO DAL FONDO DI RISERVA

1. I prelievi dal fondo di riserva, effettuati nel rispetto della vigente normativa (attualmente art.166 del T.U.E.L.), vengono autorizzati dal Responsabile della Struttura di ragioneria mediante apposizione del parere di regolarità contabile sulla relativa proposta di deliberazione, da redigere a cura del settore che richiede l'aumento dello stanziamento assegnato.

2. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione mediante invio ai consiglieri con le forme previste per le notificazioni degli atti ovvero fissazione di un apposito punto all'ordine del giorno.

ART. 12 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la verifica del permanere degli equilibri di bilancio, obbligatoriamente entro i termini normativamente fissati (attualmente 31 luglio di ciascun anno). A tale scopo, su richiesta del responsabile del settore economico-finanziario, i responsabili di settore verificano entro il 10 settembre di ciascun anno lo stato di accertamento e impegno delle risorse e degli interventi loro affidati e comunicano i risultati di tale verifica al settore economico-finanziario, che analizza le informazioni ricevute formando una situazione contabile riepilogativa, istruisce la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (da predisporre a cura dei singoli responsabili di settore) e propone i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art.194 del TUEL o per ripristinare l'equilibrio finanziario qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o il mancato raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità interno

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL.

In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
- equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- equilibri relativi al patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

4. Qualora dalle VERIFICHE EFFETTUATE emergano elementi che facciano presumere il mancato permanere degli equilibri finanziari, così come descritti al comma 2, o qualora i dati definitivi degli accertamenti di entrata e impegni di spesa dell'anno precedente facciano ritenere non più attendibili le previsioni di entrata e di spesa relative all'esercizio in corso, entro 30 giorni il Consiglio Comunale provvede ad una verifica straordinaria degli equilibri di bilancio.

5. In occasione delle deliberazioni di verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, e obbligatoriamente nell'ipotesi prevista dal precedente comma, in caso di accertamento negativo del mantenimento degli equilibri, il Consiglio Comunale adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

6. Ai fini del precedente comma possono essere utilizzate per l'anno in corso e per i due successivi tutte le entrate e le disponibilità, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili con riferimento a squilibri di parte capitale. Per il ripristino degli equilibri di bilancio e in deroga all'articolo 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n.296 e s.m.i., l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza.

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 13 - MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile della Struttura al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione, cui spetta anche il controllo e la verifica dell'effettivo incasso.

2. Questi provvede all'accertamento da assumere con cadenza pari al periodo cui si riferisce l'entrata o, in caso di entrate non aventi una specifica periodicità, al momento del formarsi dei presupposti giuridici per l'accertamento stesso. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, provvede contestualmente anche all'impegno delle relative spese.

3. Ogni Responsabile di Settore, quando rileva notevoli scostamenti fra le entrate conseguite e quelle iscritte in bilancio, evidenzia tempestivamente la necessità dei provvedimenti correttivi di variazione al bilancio al servizio finanziario.

4. Il Responsabile del settore Economico-Finanziario, inoltre, può procedere direttamente alla registrazione dell'accertamento:

- per le entrate derivanti da trasferimenti correnti o versamenti a qualsiasi titolo dello Stato, della regione e di altri enti pubblici, sulla base di comunicazione fornite da tali Enti;
- per le entrate derivante da ruoli, a seguito dell'emissione del ruolo;
- per le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitale e rimborsi di credito, sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare;
- per le entrate derivanti da mutui, a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui erogati dalla Cassa Depositi e Prestiti o altri Enti;
- per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa;
- per le altre entrate a seguito di atti amministrativi specifici, contratti, provvedimenti giudiziari o negli altri casi previsti dalla legge;

ART. 14 - RECUPERO DEI CREDITI EXTRATRIBUTARI

1. Per i crediti extratributari, in caso di mancato rispetto dei termini di pagamenti da parte dei debitori, il responsabile del settore competente ai sensi dei commi precedenti provvede all'invio del relativo sollecito e all'applicazione a carico del debitore degli interessi per ritardato pagamento dal trentesimo giorno successivo alla scadenza oltre che al recupero delle spese postali o di notifica.

2. Esperite infruttuosamente le ordinarie azioni di recupero, valutata l'opportunità e la convenienza economica in rapporto all'entità del credito, avvia la procedura di riscossione coattiva. In caso di riscossione coattiva gli interessi si applicano fino alla scadenza dell'ingiunzione di pagamento o della rata del ruolo.

3. In deroga ai commi precedenti, e se non diversamente disposto con regolamenti specifici, per i crediti inferiori ad €10,00 (DIECI) i responsabili di Struttura possono proporre alla Giunta Comunale la rinuncia al credito, qualora il costo delle operazioni di riscossione risulti superiore al costo delle relative entrate.

ART. 15 - AGENTI CONTABILI INTERNI

1. Gli agenti contabili interni sono nominati con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto del principio di limitazione all'utilizzo di denaro contante e di incentivazione all'uso di strumenti di pagamento telematici.
2. La riscossione o la gestione dei fondi speciali tramite gli agenti contabili avviene nel rispetto delle regole di cui ai commi successivi e sotto la diretta vigilanza e controllo dei Responsabili di Settore interessati.
3. Gli agenti contabili interni incaricati della riscossione delle entrate versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale con periodicità stabilita dai regolamenti o da provvedimenti organizzativi interni e, in mancanza, almeno una volta ogni quindici giorni, e comunque entro il giorno lavorativo successivo al raggiungimento dell'importo di euro 500,00
4. Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta numerata progressivamente ed annotata ai fini della rendicontazione.
5. L'Agente contabile è responsabile dei fondi custoditi in cassa e della corretta tenuta e conservazione dei registri e delle ricevute a lui affidati. E' obbligato a rendere il conto annuale della gestione comprendente tutte le operazioni eseguite al Servizio Ragioneria entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

ART. 16 - ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO

1. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro la fine dell'esercizio di emissione sono restituiti all'ente a cura del tesoriere per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi. Di esse si tiene conto per procedere all'emissione di altri ordinativi nel nuovo esercizio con imputazione al medesimo intervento, ma con registrazione in conto residui.

ART. 17 - IMPEGNO DELLE SPESE

1. Gli organi del Comune adottano atti di impegno nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto e nelle forme previste dalla legge.
2. Gli atti di impegno assunti dagli organi gestionali sono denominati determinazioni. Le determinazioni sono classificate cronologicamente e raccolte in copia presso la Segreteria Generale. Esse, inoltre, vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici
3. L'effettuazione della spesa 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, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della predetta comunicazione.

Le determinazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali:

- il capitolo e l'intervento su cui grava la spesa
- l'esercizio su cui grava la spesa
- i dati identificativi del creditore;
- la prestazione

Le spese finanziate in corrispondenza di entrate a specifica destinazione vengono impegnate contemporaneamente e per l'importo dell'accertamento medesimo.

4. Possono essere mantenuti a residuo, per legge e senza un'obbligazione giuridicamente perfezionata, i seguenti impegni contabili:

Per le spese correnti

- procedure di gara bandite entro il 31 dicembre e non concluse
- spese correnti a destinazione vincolata

Per le spese di investimento, quelle finanziate mediante:

- mutuo, se contratto o concesso, e prestiti obbligazionari sottoscritti
- avanzo di amministrazione vincolato
- entrate proprie accertate
- spese di investimento a destinazione vincolata.

5. Tutte le proposte di deliberazione, contenenti o meno impegni di spesa o riduzioni di entrata, le determinazioni, i decreti sindacali e i provvedimenti contenenti impegni di spesa sono trasmesse al Servizio Ragioneria, per l'apposizione dei pareri o visti. Il visto sui decreti sindacali e sui provvedimenti è parificato, quanto ad effetti e modalità, a quello apposto sulle determinazioni.

6. I pareri e i visti verificano:

- la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- la corretta imputazione;
- la conformità alle norme fiscali;
- il rispetto dell'ordinamento contabile;
- il rispetto del regolamento di contabilità;
- l'accertamento dell'entrata;
- la copertura nel bilancio pluriennale;
- la coerenza dei pagamenti che scaturiranno dalla spesa con il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità interno;
- gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

7. In caso di espressione di parere negativo o di mancata apposizione del visto il Responsabile del Settore Economico-Finanziario motiva adeguatamente le ragioni della non regolarità. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile apposto nel testo delle proposte di deliberazione, dandone adeguata motivazione nel testo stesso della deliberazione.

8. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili dei settori presuppone, fatta salva ogni altra attestazione di legittimità, la conformità dell'atto alla vigente normativa, anche fiscale, comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del settore economico-finanziario si circoscrive alla verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel comma 4 del presente articolo, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

9. Non sono soggette a previa adozione di provvedimento di spesa, considerandosi automaticamente impegnate con l'approvazione del bilancio, le spese per:

- le retribuzioni e gli oneri riflessi del personale dipendente
- le rate di ammortamento ed interessi di mutui e prestiti
- oneri derivanti da contratti in essere o disposizioni di legge

- 10. Durante l'esercizio possono essere effettuate prenotazioni di impegno per procedure di gara e appalto in via di espletamento ai sensi dell'art.183 comma 3 del TUEL. La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno; essa si trasforma in impegno effettivo con l'approvazione della determina di aggiudicazione.

ART. 18 - IMPROCEBILITA' DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

1. Nel caso di parere di regolarità tecnica o contabile negativo motivato dalla mancanza di coerenza con il DUP le deliberazioni sono ritirate prima che l'atto venga approvato e quelle eventualmente assunte sono improcedibili e di esse i funzionari sono tenuti a non dare esecuzione.

2. Non presentano coerenza contabile le proposte di deliberazione che non risultano compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento o non si conciliano con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.

3. Le proposte di deliberazione che contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti o non sono congruenti con le risorse umane o strumentali destinate a ciascun programma sono invece dichiarati improcedibili dal Responsabile della struttura competente in sede di espressione del parere di regolarità tecnica.

4. Le determinazioni sono improcedibili qualora prive del visto di regolarità contabile.

ART.19- DEBITI FUORI BILANCIO

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, il Consiglio Comunale adotta in qualsiasi tempo il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio può essere sottoposta all'Organo consiliare con procedura d'urgenza e va comunque esaminata non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione.

ART. 20 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

1. La liquidazione della spesa compete al Responsabile del settore cui è affidato nel Piano Esecutivo di Gestione il relativo capitolo ed avviene mediante apposizione del visto di liquidazione nel caso di fatture o note di spesa oppure mediante provvedimento negli altri casi. Il visto attesta la regolarità della fornitura o della prestazione, la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, la conformità della spesa alle condizioni pattuite e l'esatta imputazione all'impegno di spesa assunto allo scopo.
2. Le fatture o note liquidate o i provvedimenti di liquidazione sono rimessi alla Struttura di ragioneria almeno 10 giorni prima della data entro la quale deve essere effettuato il pagamento.
3. Gli ordinativi di pagamento al tesoriere sono emessi previo espletamento delle verifiche previste dalla legge in merito alla eventuale situazione debitoria del creditore nei confronti dello Stato o di altri enti pubblici
4. Ai pagamenti effettuati e agli ordinativi emessi si applicano le norme di legge in materia di trasparenza e tracciabilità dei pagamenti effettuati dalle pubbliche amministrazioni.
5. I pagamenti sono effettuati garantendo il rispetto dei termini di pagamento delle obbligazioni nascenti da transazioni commerciali previsti dalle direttive comunitarie e recepiti dalla normativa nazionale.
6. In aggiunta agli ordinari procedimenti di verifica, le bollette relative alle utenze sono pagate previo visto di liquidazione del responsabile della struttura ove è attiva l'utenza, attestante il corretto consumo.
7. Il Registro Unico delle fatture è tenuto con modalità informatiche; a tal fine le fatture sono registrate nel protocollo dell'ente entro 10 giorni dal loro inserimento sul Portale fornito dal competente Ministero.

ART. 21 - ESTINZIONE DEI MANDATI

1. Il tesoriere estingue i mandati nel limite del fondo stanziato in bilancio e sempre che il mandato sia conforme alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento.
2. Il Servizio Ragioneria dispone, su richiesta dei creditori anche risultante dal documento da liquidare e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che si provveda all'estinzione del titolo con una delle seguenti modalità:
 - accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spesa a carico del destinatario;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile o bonifico a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente;
3. L'estinzione dei mandati e le relative modalità devono risultare da espressa annotazione sul mandato stesso.
4. Il tesoriere, su specifica autorizzazione del Servizio ragioneria, è autorizzato al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato di pagamento nei casi in cui il pagamento debba avvenire in termini immediati. Entro 15 gg. e comunque entro il termine di esercizio viene emesso il relativo mandato ai fini della regolarizzazione del pagamento.
5. Il tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tal caso il servizio finanziario

provvederà tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento.

6. Con l'utilizzo del mandato elettronico lo stesso viene sottoscritto mediante firma elettronica ed inviato al tesoriere.

ART. 22 - ESTINZIONE DEI MANDATI IN SITUAZIONI PARTICOLARI

1. In tutte le ipotesi in cui per motivi di particolare rilevanza il mandato non può essere quietanzato dal beneficiario, il servizio ragioneria trasmette al tesoriere la documentazione necessaria per consentire di effettuare il pagamento a persona diversa dal beneficiario.

ART. 23 - MANDATI DI PAGAMENTO INESTINTI A FINE ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'Ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui all'articolo precedente.

2. Qualora - per motivi eccezionali - non fosse possibile procedere all'estinzione con le modalità di cui al comma precedente, i mandati di pagamento non estinti entro la fine dell'esercizio di emissione sono restituiti all'ente a cura del tesoriere per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui passivi. Di essi si tiene conto per procedere all'emissione di altri mandati nel nuovo esercizio con imputazione al medesimo capitolo, ma con registrazione in conto residui.

ART. 24 - ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO COMMUTATI

1. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere.

2. Per la commutazione di cui agli articoli precedenti devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

TITOLO V - RENDICONTO DELLA GESTIONE

ART. 25 - PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. La Giunta Comunale approva la relazione illustrativa al rendiconto della gestione con propria deliberazione, trasmessa – unitamente alla necessaria documentazione predisposta dalla Struttura di Ragioneria - al Revisore il quale redige la sua relazione sul rendiconto entro 15 giorni dalla ricezione.

2. La proposta di deliberazione contenente il rendiconto della gestione e tutti gli allegati previsti dalla legge è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Comunale mediante deposito presso l'ufficio Segreteria e notifica/comunicazione di tale deposito ai Consiglieri nelle forme consentite dalla legge. Tale notifica/comunicazione deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui verrà esaminata la relativa proposta di deliberazione. Fino a quella data gli atti rimangono depositati nelle forme predette.

3. La conoscenza, da parte dei cittadini, dei contenuti significativi del rendiconto è assicurata mediante pubblicazione integrale dello stesso e dei suoi allegati sul sito internet del Comune.

TITOLO VI - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 26 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni. La Banca tesoriere dovrà comunque garantire – di norma - un proprio sportello operante sul territorio comunale.

2. Le condizioni del servizio di tesoreria sono definite da un'apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dalle parti.

ART. 27 - ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
2. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, secondo scadenze indicate nel contratto di tesoreria, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - le somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
3. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

ART. 28 - CONTABILITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra i fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

ART. 29 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. La gestione di titoli e valori è disciplinata dalla convenzione di tesoreria.

ART. 30 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE E VIGILANZA

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dalla Struttura di Ragioneria, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
4. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali sulla base delle reversali emesse dalla Struttura di Ragioneria; quest'ultimo esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

TITOLO VII – IL REVISORE DEI CONTI

ART. 31 - FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. I compiti e le prerogative del revisore sono previsti dalla legge. In particolare l'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
 - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello statuto e del regolamento;
 - b) pareri obbligatori o facoltativi se richiesti, nei casi e con modalità stabilite dal presente regolamento o dalla vigente normativa, in materia di:
 - strumenti di programmazione economico-finanziaria ;
 - proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
 - modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
 - proposte di ricorso all'indebitamento;

- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.

2. Nei pareri di cui al comma 1 è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del settore economico-finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.

3. Allo scopo di consentire al Revisore una piena conoscenza dei fatti gestionali dell'ente, ad esso sono trasmessi:

a) i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente da parte della Corte dei Conti

b) le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa da parte del responsabile del settore economico-finanziario.

4. Il Consiglio e la Giunta possono richiedere la partecipazione del Revisore alle loro sedute qualora lo ritengano opportuno. A tal fine viene comunicato il relativo ordine del giorno nei termini e con le modalità previste per i componenti dei rispettivi organi.

5. I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

6. Il Revisore redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche e pareri adottati. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dal revisore

ART. 32 - CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico per le cause previste dalla legge ed, inoltre per la mancata partecipazione – senza giustificato motivo – a n.2 consecutive alle sedute del consiglio o della Giunta purchè regolarmente convocato

2. In ogni caso, salvo nomina di un nuovo revisore, della cessazione è dato atto con deliberazione della Giunta Comunale.

3. I limiti massimi all'assunzione di incarichi previsti dalla normativa vigente si intendono indipendentemente dalla classe demografica dei comuni.

4. In caso di rinuncia, decadenza, revoca o decesso del revisore, esso deve essere sostituito, con le modalità previste dalla legge, entro il termine di sessanta giorni

ART. 33 - COMPENSO DEI COMPONENTI IL COLLEGIO

1. Il compenso spettante al Revisore è stabilito ai sensi di legge (attualmente con deliberazione del Consiglio Comunale) entro i limiti massimi previsti dalla legge stessa.

2. Tale deliberazione ha validità anche in caso di nomina di un nuovo collegio e fino a nuova deliberazione.

TITOLO VIII - GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 34- INVENTARIO DEI BENI COMUNALI

1. Tutti i beni demaniali e patrimoniali devono essere inseriti nell'inventario dei beni comunali, da aggiornarsi annualmente e da conservare a cura della Struttura di Ragioneria. Per ogni bene deve essere indicata la denominazione, l'ubicazione, il valore, la quantità. La struttura dell'inventario deve essere coerente con la classificazione per centri di costo prevista negli altri documenti contabili.

ART.35 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Non sono iscritti negli inventari il materiale di consumo e i beni mobili di valore individuale inferiore a 100,00 (cento) euro ascrivibili alle seguenti tipologie:

- Mobilio, arredamenti ed addobbi;
- Strumenti e utensili;
- Attrezzature d'ufficio.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile della Struttura di ragioneria, su proposta del Servizio Economato.

ART. 36 - PROCEDURE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con deliberazione della Giunta.

ART.37 - CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI

1. Il consegnatario dei beni mobili è il Responsabile della Struttura a cui è affidata per materia la gestione dei locali e immobili in cui tali beni si trovano.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

ART.38 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore nella stessa data in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione.