

REGOLAMENTO
COMUNALE
DI
CONTABILITA'

INDICE

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento

CAPO II – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 2 – Competenze dell'Area Economico Finanziaria

Art. 3 - Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

Art. 4 - Il servizio economato

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 - I soggetti della programmazione

Art. 6 - Il procedimento interno di programmazione

Art. 7 - Esercizio Provvisorio

Art. 8 - Il Piano Esecutivo di Gestione

Art. 9 - Il Fondo di Riserva

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 - Le fasi dell'entrata

Art. 11 - Disciplina dell'accertamento

Art. 12 - La riscossione

Art. 13 - Il versamento e gli agenti contabili

Art. 14 - Le fasi della spesa

Art. 15 - L'impegno della spesa

Art. 16 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

Art. 17 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

Art. 18 – Debiti fuori bilancio

Art. 19 – Residui Passivi

Art. 20 - Il parere di regolarità contabile

Art. 21 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art. 22 - Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 23 – Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

Art. 24 – Modalità del controllo di gestione

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25 - L'affidamento del servizio di tesoreria

Art. 26 - I rapporti tra tesoriere e comune

Art. 27 – Obblighi del Tesoriere

Art. 28 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

Art. 29 - Le verifiche di cassa

Art. 30 – Anticipazioni di tesoreria

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

- Art. 31 – Resa del conto del tesoriere
- Art. 32 - Il procedimento di rendicontazione
- Art. 33 – Modalità di applicazione della contabilità economica
- Art. 34 – Libro degli inventari
- Art. 35 - Tenuta e struttura degli inventari
- Art. 36 - Passaggio di beni da una categoria ad un'altra
- Art. 37 - Mutamento di destinazione dei beni
- Art. 38 - Vendita di aree P.E.E.P. e P.I.P.
- Art. 39 - Valutazione dei beni e sistema dei valori
- Art. 40 - Consegnatari dei beni
- Art. 41 - Inventario, carico e scarico dei beni
- Art. 42 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

- Art. 43 – Il Revisore Unico

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 44 – Pubblicità
- Art. 45 - Abrogazione di norme

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente nel rispetto dei principi fondamentali vigenti.
2. Esso costituisce un insieme di regole e procedure che consentono la retta amministrazione economico finanziaria dell'Ente, integrando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di ordinamento finanziario e contabile.
3. In particolare vengono specificate alcune procedure e modalità relativamente all'attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione che consentono l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali sotto il profilo economico – finanziario ed amministrativo – patrimoniale.
4. Le norme del Regolamento di contabilità sono subordinate alla Legge ed allo Statuto.
5. Per tutto quanto non specificato nel presente regolamento vengono seguite le indicazioni previste dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli Enti Locali.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 2 – Competenze dell'Area Economico Finanziaria

1. Tutto ciò che è riconducibile al servizio economico – finanziario (bilancio, rilevazioni contabili, finanze, tributi, paghe, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione 'Area economico – finanziaria'.

Art. 3 - Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla normativa vigente al 'Responsabile dell'area economico finanziaria' spetta in particolare:
 - a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili che comportano impegni di spesa;
 - c) segnalare per iscritto il più presto possibile e comunque entro 5 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale ed al Revisore Unico, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o

sul patrimonio dell'ente. I Responsabili delle Aree sono tenuti a segnalare i fatti predetti al Responsabile dell'Area economico finanziaria con la massima urgenza e comunque entro 5 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
 - e) predisporre il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativa relazione previsionale e programmatica;
 - f) predisporre il rendiconto della gestione;
 - g) formulazione delle proposte di variazione.
2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il responsabile dell'Area economico finanziaria esprime le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.
3. In caso di assenza o di impedimento il responsabile dell'Area economico finanziaria è sostituito da un responsabile di servizio nell'ambito della propria area, designato attraverso apposito atto. In caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari il responsabile dell'Area economico finanziaria è sostituito dal segretario comunale.

Art. 4 - Il servizio economato

1. Il servizio economato viene svolto secondo le modalità stabilite dal "Regolamento Comunale del Servizio di Economato" approvato con apposita deliberazione.

CAPO III – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto disposto dalla legge e dello Statuto Comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, le commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili di area, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 6 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili di area, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane.

2. L'Area economico finanziaria predisporre lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1. e delle direttive della Giunta Comunale nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del Segretario Comunale, al Revisore Unico.
4. Il Revisore Unico ha a disposizione 7 giorni di tempo per esprimere il parere.
5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere del Revisore Unico e gli altri allegati sono depositati presso la segreteria dell'ente. Dell'avvenuto deposito dovrà essere data comunicazione ai Consiglieri.
6. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, entro 10 giorni dal deposito dello stesso.
Tali emendamenti:
 - a) non sono ammissibili se presentati oltre il suddetto termine
 - b) dovranno essere presentati in forma scritta
 - c) non potranno determinare squilibri di bilancio
 - d) saranno posti in votazione nello stesso ordine cronologico con il quale sono stati presentati e dopo aver acquisito i pareri di regolarità tecnico/amministrativa e contabile;
 - e) non richiedono il parere del Revisore Unico.
7. La presentazione del bilancio di previsione deve avvenire in sede di commissioni consiliari o nella seduta dei capi gruppo.
8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione, attraverso i mezzi di cui l'ente dispone.

Art. 7 - Esercizio Provvisorio

1. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine si applicano le modalità di gestione di cui al successivo comma.
2. Durante l'esercizio provvisorio gli enti locali possono effettuare il pagamento delle spese di competenza in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli importi previsti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato; non soggiacciono a tali limiti le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e relativi oneri accessori ed interessi di pre-ammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni o disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di

frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.

3. E' consentita la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti deliberato alla data di inizio dell'esercizio finanziario entro il termine fissato dall'ordinamento.
4. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi o necessarie ad assicurare la funzionalità dell'Ente. E' consentito comunque l'assolvimento delle obbligazioni già assunte nonché il pagamento di residui passivi, delle spese del personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.
5. Ogni qualvolta si deroga a quanto indicato negli articoli sopra il Responsabile di area che adotta il provvedimento deve precisare per iscritto la motivazione.

Art. 8 - Il Piano Esecutivo di Gestione

1. Prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta, con propria deliberazione, definisce il Piano Esecutivo di Gestione del bilancio di previsione annuale.
2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, determina gli obiettivi programmati della gestione e affida le dotazioni necessarie ai responsabili delle varie aree. Le dotazioni a disposizione delle varie aree possono essere modificate anche in corso di esercizio con apposita deliberazione della Giunta Comunale di variazione al Piano Esecutivo di Gestione.
3. I Responsabili di area, qualora valutino necessaria una modifica delle dotazioni assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione, propongono per iscritto la modifica con una motivata relazione al Responsabile dell'Area economico finanziaria e al Segretario Comunale da sottoporre successivamente alla Giunta Comunale.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile di area interessato.

Art. 9 - Il Fondo di Riserva

1. Secondo quanto previsto dalla legge, nel bilancio di previsione è iscritto , tra le spese correnti, un fondo di riserva da utilizzare per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rilevarsi insufficienti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi sino al 31 dicembre di ciascun anno. La Giunta Comunale da comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo adottate entro 60 giorni dalla loro adozione o nella prima seduta successiva all'adozione.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10 - Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Ciascun Responsabile di area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. All'Area economico finanziaria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
3. Spetta al Responsabile di Area cui è attribuita la risorsa il riaccertamento della somma da riscuotere.

Art. 11 - Disciplina dell'accertamento

1. Il Responsabile di Area con il quale viene accertata l'entrata trasmette all'Area Economico finanziaria la documentazione relativa dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.
2. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile di area provvede contestualmente all'impegno delle relative spese.

Art. 12 - La riscossione

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale di incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente.
2. Il Responsabile di area può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, qualora la somma non superiori a € 10,00 e quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risultino superiori all'ammontare delle relative entrate, dandone esplicita motivazione con comunicazione indirizzata al Responsabile dell'Area Economico finanziaria.
3. La reversale di incasso deve contenere tutte le indicazioni previste dalla legge.

Art. 13 - Il versamento e gli agenti contabili

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate, che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.
2. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al Tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione di Giunta Comunale, almeno una volta al mese, previa emissione di relativi ordinativi di incasso e fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
3. I soggetti di cui al comma 2, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa vidimato.
4. 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 a loro affidate.

Gli agenti contabili:

- a) sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi Responsabili di Area e del Responsabile dell'Area Economico finanziaria;
- b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- c) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;
- d) possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile dell'Area Economico finanziaria;
- e) gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Revisore Unico, come stabilito dalla Legge.

Art. 14 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. Ciascun Responsabile di area, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese. All'Area economico finanziaria spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 15 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai Responsabili di area. Le spese sono di norma impegnate previa adozione di formale atto di impegno (determinazioni).
2. L'Area Economico finanziaria effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Area Economico finanziaria.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante comunicazione ai fornitori da parte del Responsabile di Area interessato con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - b) dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - c) in luogo dei buoni d'ordine cartacei è consigliabile utilizzare altre forme di comunicazione elettronica;
 - d) altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Responsabile dell'Area economico finanziaria.

4. I Responsabili di Area possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge.

Art. 16 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun Responsabile di Area, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".
2. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile di Area attesta la regolarità tecnica, amministrativa e contabile del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione. I Responsabili di area, qualora lo ritengano opportuno, possono richiedere un visto al Segretario Comunale.
3. Le determinazioni, sono trasmesse in originale all'Area Economico finanziaria che provvede, entro 10 giorni dalla consegna, ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Successivamente le stesse sono registrate dall'Area Amministrativa con data e numero cronologico di protocollo, previa apposizione del visto di regolarità contabile del Responsabile dell'Area economico finanziaria. Le determine datate e numerate sprovviste del visto di regolarità contabile non possono essere esecutive.
5. Qualora il visto di cui al comma 3 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita al Responsabile di Area competente con le opportune motivazioni.
6. Le determinazioni sono esecutive dal momento in cui vengono numerate e datate come indicato nel punto 4.
7. Le determinazioni esecutive sono raccolte e conservate dall'Area Amministrativa.
8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta comunale come previsto da apposito regolamento.

Art. 17 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Responsabile di Area competente e va trasmesso all'Area Economico finanziaria in due copie originali, datate e con tutti i documenti giustificativi per i controlli amministrativi, contabili e fiscali.
2. Qualora il pagamento della spesa debba essere fatto entro un termine preciso e non prorogabile occorre indicare in modo visibile la scadenza entro il quale effettuare il pagamento.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perchè non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al Responsabile di Area competente adeguatamente motivato.

4. Dopo gli opportuni controlli, l'atto di liquidazione viene vistato dal Responsabile dell'Area Economico finanziaria e restituito all'Area Amministrativa che provvedere alla numerazione progressiva e alla successiva trasmissione di un originale con i relativi allegati all'Area Economico finanziaria che provvede al pagamento.
5. L'ordinazione è il momento in cui viene emesso il mandato di pagamento, ossia il momento in cui si ordina al Tesoriere Comunale di provvedere al pagamento.
6. Il mandato di pagamento deve contenere tutte le indicazioni previste dalla legge.
7. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il Tesoriere Comunale provvede, per conto dell'Ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

Art. 18 – Debiti fuori bilancio

1. E' a carico di ogni Responsabile di Area comunicare la rilevazione di un debito fuori bilancio. In tal caso, il Consiglio Comunale, è tenuto a riconoscere la legittimità dei debiti medesimi adottando specifica e motivata deliberazione, tenuto presente che gli oneri relativi possono essere posti a carico del bilancio solo se trattasi di debiti derivanti da:
 - a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
 - b) disavanzi di gestione di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni alla cui copertura il Comune deve provvedere per obblighi derivanti da statuto, convenzione o atto costitutivo;
 - c) perdite di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali, al cui ripiano il Comune deve provvedere nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali;
 - d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
 - e) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ente;
 - f) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge e del presente Regolamento, nei limiti di utilità e arricchimento accertati per l'Ente nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Con la medesima deliberazione devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti. A tale fine, possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. È fatto divieto di utilizzare le entrate aventi specifica destinazione per legge.
3. Ai fini del pagamento rateizzato dei suddetti debiti, l'Ente predispone un piano triennale, in quote uguali, concordato con i creditori interessati.
4. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili,

L'Ente può fare ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

5. Qualora i debiti fuori bilancio non possano costituire onere addebitabile all'Ente, in quanto non ascrivibili ad alcuna delle tipologie riconoscibili, il Consiglio Comunale é tenuto ad individuare i responsabili delle ordinazioni fatte a terzi e ad esperire le procedure per porre a loro carico ogni onere conseguente.

Art. 19 – Residui Passivi

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 15 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, é disposta con specifica determinazione del responsabile del Settore interessato, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:
 - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
 - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
 - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
 - d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
 - e) accertata irreperibilità del creditore;
 - f) scadenza del termine di prescrizione.
 - g) mancata trasformazione in impegni definitivi degli stanziamenti per investimenti considerati provvisoriamente impegnati nei precedenti due esercizi finanziari, con esclusione di quelli finanziati con accensione dei mutui.

Art. 20 - Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda:
 - a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
 - c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;

2. Il parere è rilasciato entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 21 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:
 - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.
4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Area competenti e dal Responsabile dell'Area Economico finanziaria in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
5. Il Segretario Comunale informa tempestivamente e per iscritto il Revisore Unico dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità.

CAPO V - I CONTROLLI INTERNI

Art. 22 - Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Per quanto riguarda le modalità di controllo si rimanda al 'Regolamento sui controlli interni' adottato dall'Ente.
2. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni Responsabile di Area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Nella fase preventiva, il controllo di regolarità contabile è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e del visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni ai sensi di legge.
4. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario sugli atti previsti dalla legge, applicando adeguati criteri di campionamento predefiniti seguendo le regole della trasparenza amministrativa.

Art. 23 – Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area economico finanziaria e con la vigilanza del Revisore Unico.
2. A tal fine , con cadenza trimestrale, il Responsabile dell'Area Economico finanziaria presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Area e il Segretario Comunale, dove si esaminano in contraddittorio e collegialmente i dati finanziari e la documentazione preventivamente inviata e sottoscritta dai vari Responsabili relativamente a:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dell'Area Economico finanziaria anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata dal Segretario Generale.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dell'Area Economico finanziaria redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore Unico, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno.
5. Il Revisore Unico, entro 5 giorni può esprimere eventuali rilievi, considerazioni e proposte sulla relazione.
6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile dell'Area Economico finanziaria rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 24 – Modalità del controllo di gestione

1. Per quanto riguarda le modalità di controllo si rimanda al 'Regolamento sui controlli interni' adottato dall'Ente.
2. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

CAPO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 25 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, o in caso vada deserta la gara, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.
3. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione.

Art. 26 - I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile dell'Area Economico finanziaria favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 27 – Obblighi del Tesoriere

1. Il tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente,

nonché della custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.

2. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
3. Il tesoriere concorda preventivamente con il Responsabile dell'Area Economico finanziaria i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.
4. Le entrate rimosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
5. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate all'Area Economico finanziaria quotidianamente con appositi elenchi.
6. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Responsabile dell'Area economico finanziaria del comune.

Art. 28 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico finanziaria o da un suo delegato.

Art. 29 - Le verifiche di cassa

1. Oltre a quanto specificatamente previsto dalla legge il Responsabile dell'Area Economico finanziaria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

Art. 30 – Anticipazioni di tesoreria

1. Nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione, in caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso all'anticipazione di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare i pagamenti.

CAPO VII - LA RENDICONTAZIONE

Art. 31 – Resa del conto del tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare

dimostrazione e giustificazione del suo operato ed é soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

2. Il conto del Tesoriere é reso all'amministrazione comunale entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformit  al modello ufficiale previsto dall'ordinamento.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, é allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 32 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il Responsabile dell'Area Economico finanziaria provvede a consegnare al Tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti entro i primi 20 giorni del mese di gennaio di ciascun esercizio.
2. La rilevazione dei risultati di gestione é dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
3. Al rendiconto é allegata una relazione illustrativa della Giunta Comunale, redatta sulla base della documentazione resa dai Responsabili di Area contenente:
 - a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
 - b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
 - c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.
4. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa approvata con formale deliberazione della Giunta, oltre altri eventuali documenti obbligatori, é sottoposto all'esame del Revisore Unico che presenta la relazione di propria competenza entro 10 giorni dalla comunicazione ricevuta.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione Revisore Unico ed all'elenco dei residui attivi e passivi, ed altri eventuali documenti obbligatori, é messa a disposizione dei Consiglieri Comunali per almeno venti giorni con apposita comunicazione del Sindaco.

6. Il rendiconto é deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dal Revisore Unico.

Art. 33 – Modalità di applicazione della contabilità economica

1. L'Area Economico finanziaria applica la contabilità economica nelle modalità stabilite dalla legge, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
3. L'inventario è qui inteso in funzione dell'applicazione della contabilità economica, come del resto si deduce dall'ordinamento contabile.
4. Per ogni servizio / centro di costo è redatto unitamente al rendiconto ed ogni trimestre / quadrimestre / semestre un conto economico di dettaglio che sarà successivamente consolidato, a fine esercizio, in un conto economico complessivo di tutti i servizi dell'Ente.

Art. 34 – Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del Patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali é l'inventario dei beni comunali che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.
3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:
 - a) beni immobili demaniali;
 - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) beni mobili.
4. La classificazione dei beni deve tenere conto che:
 - a) appartengono al demanio comunale i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, scarpate), piazze, giardini, parchi, acquedotti, gasdotti, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi

- storici, pinacoteche, biblioteche;
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzo comunale, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali;
 - c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni e fabbricati.

Art. 35 - Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni contenente, per ciascuna unità elementare di rilevazione, i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
2. Alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale provvede l'Area Economico finanziaria sulla base dei dati trasmessi dai Responsabili di Area.
3. A tal fine, per l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili di proprietà comunale l'Area Lavori Pubblici e Governo del Territorio provvedono a trasmettere tempestivamente tutte le informazioni necessarie all'Area Economico finanziaria, comunque entro la chiusura dell'esercizio.

Art. 36 - Passaggio di beni da una categoria ad un'altra

1. Il passaggio di beni da una categoria ad un'altra, tra quelle previste dal precedente comma 3 dell'articolo 34, deve essere preceduto da formale atto.

Art. 37 - Mutamento di destinazione dei beni

1. In caso di mutamento di destinazione dei beni si applicano le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 36.

Art. 38 - Vendita di aree P.E.E.P. e P.I.P.

1. La vendita di aree comprese nei P.E.E.P. e P.I.P. deve essere preceduta dal trasferimento delle aree stesse dalla categoria del patrimonio indisponibile a quella del patrimonio disponibile, da formalizzare con specifica deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 39 - Valutazione dei beni e sistema dei valori

1. La valutazione dei beni comunali, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'Ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.
2. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte

le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.

3. La valutazione dei beni è effettuata, in ogni caso, secondo i criteri individuati dall'ordinamento.

Art. 40 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi il materiale ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. L'individuazione dei consegnatari dei beni immobili e mobili avviene secondo le norme della legge e del presente Regolamento in ordine ai responsabili della gestione nei servizi operativi e finali e nei servizi di supporto e strumentali.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

Art. 41 - Inventario, carico e scarico dei beni

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della documentazione trasmessa dall'area che ha provveduto all'acquisizione e la relativa documentazione firmata dall'agente consegnatario Responsabile e dal Responsabile di Area a cui sono assegnati in gestione.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del responsabile di area o del servizio Finanziario a seguito di comunicazione dell'assegnatario del bene.
3. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. Si considerano tali:
 - a) le pubblicazioni ed i libri acquistati per essere distribuiti agli impiegati, quali strumenti di lavoro;
 - b) i libri destinati alle biblioteche degli alunni;
 - c) il materiale tecnico, didattico e scientifico destinato direttamente all'insegnamento (carte geografiche, diapositive, dischi, filmine, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica e per l'educazione artistica);
 - d) gli oggetti fragili o di valore effimero;
 - e) quelli di consumo ;
 - f) quelli di cancelleria (qualunque ne sia il prezzo) ;
 - g) gli oggetti di vetro, di terracotta e di porcellana (qualunque ne sia il prezzo);
4. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo" e aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa o eventualmente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

5. Onde evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).
6. I beni non aventi carattere di beni di consumo e di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa, sono iscritti nell'inventario con valore zero al solo fine dell'inventariazione materiale e non economica.
7. Il totale risultante dal riepilogo del Conto del Patrimonio ed appositi allegati dell'inventario generale deve trovare una perfetta corrispondenza con l'apposito prospetto del Rendiconto di gestione; le eventuali differenze verranno evidenziate e motivate nel conto stesso.
8. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo Responsabile.
9. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quando segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile di Area;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni intestati all'automezzo.

Art. 42 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. La relazione di inizio e di fine mandato è sottoposta, a cura del Responsabile dell'Area economico finanziaria al parere del Revisore Unico e quindi inoltrata in tempo utile al Segretario per il suo completamento nei termini di legge.
2. La relazione, sottoscritta dal Responsabile dell'Area economico finanziaria e dal Segretario, e completa del parere del Revisore Unico è trasmessa, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

CAPO VIII - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 43 – Il Revisore Unico

1. Il Revisore Unico svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico finanziaria , in attuazione alla normativa vigente e ha diritto di accesso agli atti in conformità di quanto stabilito dallo statuto e dalle normative vigenti.
2. Per l'espletamento dei compiti il Revisore Unico si avvale del personale e delle strutture dell'Area Economico finanziaria.

3. Il Revisore Unico svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio Comunale stesso.
4. Oltre a quanto previsto dall'art. 239 Tuel, il Revisore Unico, su richiesta del Responsabile dell'Area Economico finanziaria, esprime, altresì, pareri in ordine alle eventuali problematiche di natura economica finanziaria del comune e dei propri organismi partecipati.
5. In deroga alle limitazioni numeriche degli incarichi, di cui all'art. 238 del TUEL, si eleva a dieci il numero massimo degli incarichi che il revisore unico può assumere senza distinzione di fascia demografica del comune.
6. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza del Revisore Unico.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 – Pubblicità

1. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

Art. 45 - Abrogazione di norme

1. E' abrogato il precedente Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 61 del 03/10/2003 e successive modifiche ed integrazioni.