



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'



Comune di Buccinasco

Regolamento di Contabilità



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 Buccinasco.
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 e alle interpretazioni fornite dai Principi Contabili approvati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali.

TITOLO II – SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

ART. 2 - STRUTTURA DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. La struttura comunale del 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 del Settore Economico-Finanziario.
3. Il funzionamento del Servizio Economato è disciplinato da apposito regolamento.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Al Settore 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 Documento Unico di programmazione e degli elementi finanziari in esso contenuti;
 - la formulazione delle proposte di variazione di bilancio, di ricognizione degli equilibri di 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;
 - 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 5 quater del D.lgs. n. 267/2000, fatta salva la possibilità di rimandare le variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato al riaccertamento dei residui;
 - la collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di rilevazioni contabili e di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai settori sull'attuazione dei progetti e dei programmi;



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ART. 4 - RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Oltre a quanto previsto dalla legge, il Responsabile del settore Economico-Finanziario
 - 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 Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale ed al Collegio dei Revisori 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 sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

TITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE E SUE VARIAZIONI

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

1. Ogni Settore, sulla base degli indirizzi espressi nello schema di Documento Unico di Programmazione e delle valutazioni espresse dal Consiglio Comunale nel relativo dibattito, formula le proposte di previsione per l'anno successivo dei capitoli di entrata e di spesa del Piano Esecutivo di Gestione di propria competenza e le trasmette al Servizio Ragioneria unitamente alle proposte di aggiornamento del DUP ed agli obiettivi di gestione per ciascuna della attività previste nel Piano Esecutivo di Gestione. I responsabili dei settori rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica 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.
2. Sulla base delle proposte ricevute, e degli indirizzi espressi dalla Giunta, il Responsabile del Settore Economico-Finanziario predispone lo schema di bilancio, completo degli allegati, nel rispetto delle norme dell'ordinamento contabile.
3. Lo schema di bilancio di previsione e il Documento Unico di Programmazione, risultante dalla nota aggiuntiva, sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale e presentati al Consiglio, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre. La presentazione avviene mediante deposito di tutta la documentazione presso l'ufficio segreteria e notifica di tale deposito ai consiglieri nelle forme consentite dalla legge.
4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare al protocollo dell'ente, entro il termine perentorio di dieci giorni dalla notifica del deposito, emendamenti allo schema di bilancio o al DUP. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, esposti singolarmente per proposte omogenee di modifica, e non possono determinare squilibri di bilancio. Gli emendamenti possono essere presentati dalla Giunta Comunale, nella persona del Sindaco, anche oltre il termine suddetto ma comunque prima della convocazione del Consiglio Comunale. Gli emendamenti presentati dalla Giunta possono anche consistere nella proposta di respingere uno o più degli altri emendamenti presentati
5. Sugli emendamenti devono essere espressi i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico-Finanziario nonché del Collegio dei Revisori dei Conti. Tali pareri, oltre che valutare le proposte sulla base dei principi contabili previsti dalla legge, segnalano l'eventuale presenza di:
 - a) mancato mantenimento degli equilibri di bilancio
 - b) incompatibilità delle modifiche proposte con contratti in essere



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

c) incompatibilità delle modifiche proposte con deliberazioni vigenti di approvazione di aliquote o tariffe

6. La convocazione del Consiglio Comunale per la discussione del bilancio, da tenersi almeno venti giorni dopo la data del deposito di cui al comma 3, deve contenere, in allegato, copia di tutti gli emendamenti presentati e dei relativi pareri.

7. In sede di esame della proposta di deliberazione di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Presidente dichiara preliminarmente l'inammissibilità degli emendamenti presentanti nelle ipotesi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 6, oppure di mancato rispetto del termine di cui al comma 4; avvia quindi il dibattito raggruppando gli interventi sugli emendamenti per ogni gruppo consiliare che li ha presentati oltre che per quelli presentati dalla Giunta. Al termine pone in votazione gli emendamenti ammissibili, cominciando da quelli presentati dalla Giunta e proseguendo con gli altri (se non già respinti con l'approvazione degli emendamenti della Giunta) in ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'ente. Infine, pone in votazione la proposta di deliberazione così come risultante dagli emendamenti approvati, previo ulteriore dibattito nelle forme previste dal regolamento sul funzionamento del Consiglio.

8. Il Consiglio Comunale approva il Bilancio di Previsione entro il termine previsto dalla legge. In caso di non approvazione della relativa proposta di deliberazione, la Giunta Comunale predispose un nuovo schema da sottoporre direttamente al Consiglio per l'approvazione, previa acquisizione dei pareri obbligatori per legge.

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 (D.U.P.) 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. Lo schema di Documento Unico di Programmazione è approvato dalla Giunta Comunale e presentato al Consiglio entro il 31 luglio dell'anno precedente il triennio cui si riferisce. La presentazione avviene mediante apposito atto consiliare al quale si applicano le norme previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio per le ordinarie deliberazioni, ma senza votazione finale. E' inoltre pubblicato per sessanta giorni sul sito istituzionale del Comune.

3. Entro il 15 novembre la Giunta Comunale approva la nota di aggiornamento al DUP e il documento completo dello schema risultante, con la medesima deliberazione di cui all'art. 5 comma 3 del presente Regolamento. Il parere espresso dal Collegio dei Revisori su tale deliberazione comprende anche il parere sul Documento Unico di Programmazione.

4. Il Documento Unico di Programmazione è approvato in via definitiva dal Consiglio Comunale con la medesima deliberazione di approvazione del bilancio di previsione. Nel corso dell'esercizio, possono essere effettuate, in presenza di variazioni di bilancio particolarmente significative o di rilevanti modifiche alla programmazione, variazioni al DUP con deliberazione del Consiglio Comunale



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

5. Sulle variazioni al DUP è richiesto il parere preventivo del Collegio dei Revisori esclusivamente qualora comportino modifiche a documenti interni per i quali la legge prevede il parere del Collegio. .

ART. 8 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, entro venti giorni dalla data di esecutività della deliberazione la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), 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 dal:

- parere di regolarità tecnica dei responsabili di settore e del responsabile del settore economico-finanziario;
- parere di regolarità contabile del responsabile del settore economico-finanziario

5. Il parere dei responsabili dei settori 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 ed è costituito dagli obiettivi di cui al comma 2 dell'art. 8;

2. Entro il 30 aprile, la Giunta Comunale 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 Settore può chiedere la modifica delle dotazioni assegnate inviando al Servizio Ragioneria una proposta di variazione corredata da una relazione sulle motivazioni della richiesta e dagli



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

opportuni adeguamenti 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 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 5 quater 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 vengono autorizzati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario 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.

ART. 12 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la verifica del permanere degli equilibri di bilancio, obbligatoriamente entro il 31 luglio di ciascun anno.

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. Il Consiglio Comunale provvede, con la medesima deliberazione, ad effettuare anche la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi sulla base della documentazione predisposta dall'ufficio dedicato al controllo di gestione con la collaborazione del settore economico-finanziario e dei responsabili degli altri settori.

TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ART. 13 - MODALITA' DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel Responsabile del Settore al quale l'entrata stessa è affidata con il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Questi provvede all'accertamento con apposita determinazione 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. Qualora il presupposto giuridico coincida nell'incasso, quest'ultimo costituisce accertamento. 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;
 - 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 o altro ufficio individuato nel funzionigramma dell'ente 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 i responsabili di settore 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.



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 al mese, 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 per Settore di Provenienza e raccolte in copia presso la Segreteria Generale. Esse, inoltre, vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni e di esse il Segretario Generale informa settimanalmente, eventualmente esibendone copia, il Sindaco e la Giunta Comunale.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 circonda alla



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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.

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 la Relazione Previsionale e Programmatica 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 del settore 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 o in occasione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi 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 apposito provvedimento o visto. La liquidazione 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. I provvedimenti di liquidazione o visti sono trasmessi al Servizio Ragioneria entro 15 giorni dal ricevimento della nota di spesa .
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. Il Registro Unico delle fatture è tenuto con modalità informatiche; a tal fine le fatture sono registrate nel protocollo informatico dell'ente entro 10 giorni dal loro inserimento sul portale fornito dal ministero.



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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:
 - accreditalimento 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 tramite protocollo informatico.

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 accreditalimento 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.



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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, sulla base della proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto predisposta dal Servizio Ragioneria di cui contestualmente approva la presentazione. Tali documenti sono trasmessi al Collegio dei Revisori i quali redigono la loro relazione sul rendiconto entro 20 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 di tale deposito ai Consiglieri nelle forme consentite dalla legge. Tale notifica 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 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, a cadenza settimanale, 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.



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

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 dal Servizio 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 dal Servizio Ragioneria.
5. Il Servizio Ragioneria 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 - SISTEMA DI CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 31 - SISTEMA DI CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, sulla base degli obblighi di legge, del sistema organizzativo previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e delle risorse disponibili, individua ogni anno le modalità per l'ottenimento dei dati necessari per la compilazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio, nonché la struttura competente e le modalità concrete di attuazione del controllo di gestione, compresa la cadenza con la quale effettuare le rilevazioni necessarie.

TITOLO VIII - COLLEGIO DEI REVISORI

ART. 32 - FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Presidente del Collegio ne convoca e presiede le sedute; la convocazione può, inoltre, essere richiesta da uno dei componenti. Gli organi dell'ente possono anch'essi richiedere al presidente la convocazione del collegio indicando gli argomenti da esaminare. Il Collegio è validamente costituito anche quando siano presenti solo due componenti. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e a parità di voto prevale quello del Presidente. Eventuali pareri contrari devono essere motivati.
2. La convocazione di cui al comma precedente, gli atti e i documenti necessari ai revisori per l'espletamento delle loro funzioni e i pareri da loro espressi possono essere inviati o ricevuti tra i revisori e il Servizio ragioneria anche attraverso strumenti informatici o fax.
3. Il Consiglio e la Giunta possono richiedere la partecipazione del Collegio 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.
4. Il Collegio redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche e pareri adottati. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dai revisori intervenuti e numerati progressivamente.



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

5. Il Collegio rilascia i pareri richiesti entro cinque giorni, in casi di motivata di urgenza, il parere è rilasciato entro a due giorni.
6. Il termine di cui al comma precedente raddoppiato relativamente alla proposta di deliberazione dello schema di bilancio di previsione, mentre è di tre giorni sugli emendamenti al medesimo schema.

ART. 33 - CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Il revisore cessa dall'incarico per le cause previste dalla legge, e inoltre per la mancata partecipazione alle sedute del collegio per sei mesi consecutivi.
2. In ogni caso, salvo nomina di un nuovo Collegio, 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 di un componente del Collegio, esso deve essere sostituito, con le modalità previste dalla legge, entro il termine di sessanta giorni

ART. 34 - COMPITI DEL COLLEGIO

1. I compiti e le prerogative del Collegio dei revisori sono previsti dalla legge.
2. Allo scopo di consentire al Collegio 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.
3. 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.

ART. 35 - COMPENSO DEI COMPONENTI IL COLLEGIO

1. Il compenso spettante ai componenti il Collegio dei revisori è stabilito con deliberazione del Consiglio Comunale entro i limiti massimi previsti dalla legge e comunque in misura non inferiore ad € 7.500,00 annui.
2. Tale deliberazione ha validità anche in caso di nomina di un nuovo collegio e fino a nuova deliberazione.

TITOLO IX - GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 36 - 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 del Servizio Economato. 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.37 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Non sono iscritti negli inventari il materiale di consumo e i beni mobili di valore individuale inferiore a cento Euro ascrivibili alle seguenti tipologie:



COMUNE DI BUCCINASCO

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

- 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 del Settore Economico-Finanziario, su proposta del Servizio Economato.

ART. 38 - 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.39 - CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI

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

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 40 - ENTRATA IN VIGORE

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