

INDICE GENERALE

I - PROGRAMMAZIONE GENERALE

- Art.1 - Documenti di programmazione generale
- Art. 2 - Formazione del bilancio
- Art. 3 - Predisposizione del bilancio di previsione
- Art. 4 - Pubblicità del bilancio

CAPO II - PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

- Art. 5 – Titolari di posizione organizzativa
- An. 6 - Competenze dei titolari di posizione organizzativa
- Art. 7 - Piano Operativo degli Obiettivi e delle Risorse
- Art. 8 - Servizio Finanziario
- Art. 9 – T.P.O.area economico-finanziaria

CAPO III - REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 10 - Organo di Revisione
- Art. 11 - Accettazione della carica
- Art. 12 – Cessazione incarico
- Art. 13 - Attività e funzionamento dell'organo di revisione

CAPO IV - GESTIONE

- Art. 14 - Gestione delle entrate
- Art. 15 - Modi di accertamento delle entrate
- Art. 16 - Annullamento crediti
- Art. 17 - Gestione delle uscite
- Art. 18 - Procedimento di impegno della spesa
- Art. 19 - Uscite finanziate da fondi a specifica destinazione e da avanzo di amministrazione
- Art. 20 - Delibere incoerenti con la Relazione Previsionale e Programmatica

CAPO V - CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 21 - Controllo sulla gestione finanziaria
- Art. 22 - Controllo di gestione

CAPO VI – DEROGHE AL D.LGS.VO 267/2000

- Art. 23 - Verifiche straordinarie di cassa

Art. 24 - Limiti affidamento incarichi ai revisori dei conti

Art. 25 - Rendicontazione dei contributi straordinari

Art. 26 - Ulteriori norme regolamentari

CAPO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 - Entrata in vigore

Art. 28 - Rinvio ad altre norme

Capo I

PROGRAMMAZIONE GENERALE

Art.1

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE

1. I documenti di programmazione, referto e rendiconto che l'organo esecutivo sottopone all'approvazione del consiglio comunale sono rispettivamente: la relazione previsionale e programmatica, la verifica sullo stato di attuazione dei programmi, la relazione al rendiconto di gestione.
2. I documenti di programmazione permettono la lettura per programmi. I programmi di spesa sono composti dall'obiettivo e dal referto politico/programmatico e dal corrispondente contenuto finanziario.
3. L'organo esecutivo individua le direttive politiche e gli indirizzi generali da riportare, ultimato il processo di costruzione del bilancio, nella relazione previsionale e programmatica. Lo stesso organo redige il referto infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi ed esprime le valutazioni sull'efficacia dell'azione condotta nella relazione al rendiconto di gestione.
4. Il servizio finanziario struttura la contabilità per fornire una lettura della spesa per programmi. Questa riclassificazione rappresenta il contenuto contabile della relazione previsionale e programmatica, della verifica sullo stato di attuazione dei programmi, della relazione al rendiconto di gestione.

Art.2

FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della tecno struttura, secondo le rispettive competenze. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il T.P.O. area economico-finanziaria concorda con l'amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo nell'ambito delle competenze sotto riportate, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.
2. Il Sindaco o l'organo esecutivo, con la collaborazione dei titolari di posizione organizzativa specifica le direttive di carattere generale e i macro obiettivi che costituiranno, se confermati nel processo di raggiungimento dell'equilibrio del bilancio di previsione, il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.
3. Il servizio finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, stabilisce gli standard qualitativi che le previsioni di entrata e di uscita devono rispettare per essere iscritte negli stanziamenti provvisori di bilancio.
4. Sulla base delle direttive generali o in assenza di queste, in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al T.P.O. area economico-finanziaria i budget di entrata e di uscita di propria competenza.
5. Il T.P.O. area tecnica, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'amministrazione e previa verifica della congruità gestionale dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'investimento e della fattibilità finanziaria, con il T.P.O. area economico-finanziaria, predispone la proposta del piano triennale delle opere pubbliche.
6. L'organo esecutivo, con l'intervento del T.P.O. area economico-finanziaria e dei titolari degli altri servizi, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo di bilancio.

Art.3

PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Entro 20 giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R. del bilancio annuale e pluriennale della Regione, la giunta comunale approva, con formale deliberazione, gli schemi del bilancio di previsione annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica.
2. Nei 2 giorni successivi all'adozione della suddetta deliberazione tutta la documentazione di cui al comma 1 viene consegnata al revisore il quale, entro i successivi 7 giorni, deve presentare la propria relazione.
3. Nel giorno successivo alla consegna della relazione tutta la documentazione di cui al comma 1 e la relazione del revisore viene trasmessa ai consiglieri comunali, i quali nei successivi 10 giorni possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio approvati dalla Giunta. Tali emendamenti dovranno essere presentati in forma scritta, illustrare la compatibilità con il rispetto degli equilibri finanziari e la coerenza con gli altri documenti di bilancio. Le proposte pervenute in ritardo o formulate in modo difforme dalle presenti prescrizioni, sono inefficaci e non possono formare oggetto di pronunciamento del Consiglio.
4. Il T.P.O. area economico-finanziaria e l'organo di revisione esprimono il loro parere sugli emendamenti presentati entro i tre giorni precedenti la data di approvazione del bilancio.

Art .4

PUBBLICITÀ' DEL BILANCIO

1. Entro 15 giorni successivi all'avvenuta approvazione del bilancio, il Sindaco darà notizia ai cittadini e organismi di partecipazione, con avviso da affiggersi all'Albo Pretorio e negli altri luoghi pubblici, in cui si darà atto dell'avvenuto deposito in segreteria del bilancio e dei suoi allegati.

Nella formazione del Bilancio il Comune privilegia ampie forme di consultazione come indicato nell'art.162 comma 7 del D.Lgs.vo n.267/2000 con apposite riunioni pubbliche convocate almeno dieci giorni prima dell'approvazione del bilancio in Consiglio Comunale.

Capo II

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

Art.5

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Titolare di posizione organizzativa è il soggetto a cui spetta la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei servizi di propria competenza, attuata mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse assegnate o gestite. Egli risponde del raggiungimento dei risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse.
2. Per far fronte a queste finalità, al Titolare sono affidati un complesso di mezzi finanziari di entrata e di uscita, di risorse umane e di dotazioni strumentali.

Art.6

COMPETENZE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al titolare di posizione organizzativa spetta in particolare:
 - Proporre all'amministrazione gli obiettivi operativi e le risorse necessarie alla gestione del servizio di cui è titolare nell'ambito degli obiettivi generali stabiliti dal sindaco o dall'organo esecutivo;

- Collaborare con l'amministrazione, in forma propositiva, nell'individuare le eventuali soluzioni tecnicamente e finanziariamente praticabili per realizzare gli obiettivi generali stabiliti per l'esercizio;
- Fornire al servizio finanziario le previsioni dei budget delle risorse di entrata e di uscita necessarie al funzionamento delle proprie strutture;
- Segnalare al T.P.O. area economico-finanziaria entro 7 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza fatti o situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Raggiungere i risultati contenuti nel piano operativo annuale degli obiettivi e delle risorse (PEG o documento equivalente) operando mediante autonomi poteri di spesa e nel rispetto delle direttive di gestione riportate nel medesimo documento.

Art.7

PIANO OPERATIVO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE

1. L'organo esecutivo, con specifico atto deliberativo di valenza annuale, attribuisce ai titolari di posizione organizzativa, gli obiettivi e le risorse necessarie al conseguimento dei predeterminati obiettivi.
2. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse viene predisposto configurando gli obiettivi e le corrispondenti risorse in modo realistico e realizzabile, sulla base di un processo negoziale che, con il coordinamento tecnico del T.P.O. area economico-finanziaria, prevede il coinvolgimento propositivo dei membri dell'organo esecutivo e degli altri titolari.
3. Il piano individua gli obiettivi operativi, le risorse finanziarie di entrata e di uscita e, se necessario, quelle strumentali ed umane assegnate ad ogni centro di responsabilità. Specifica, inoltre gli indicatori di risultato per la valutazione dello stato di realizzazione degli obiettivi programmati.
4. Qualora le assegnazioni di risorse richiedano modificazioni al fine del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano, il titolare di posizione organizzativa indirizza alla giunta apposita relazione illustrativa. La giunta può predisporre i conseguenti provvedimenti o rifiutarli con atto motivato. In casi di particolare urgenza la richiesta può essere avanzata direttamente al T.P.O. area economico-finanziaria il quale, dopo aver effettuato le opportune verifiche, predispone la proposta di variazione al bilancio.
5. Qualora il titolare di posizione organizzativa ritenga necessaria una modifica fra gli stanziamenti assegnati, che non comporti variazione di bilancio, in quanto relativa a capitoli del medesimo intervento di spesa o risorsa di entrata e che non comporti aumento del complessivo budget attribuito, la stessa viene effettuata dal T.P.O. area economico-finanziaria, con propria determina, su richiesta specifica del titolare del servizio interessato.

Art. 8

SERVIZIO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dall'Ente e dai diversi centri di responsabilità in cui si articola l'organizzazione del Comune.
Ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei registri contabili. In particolare il medesimo servizio provvede:
 - a) alla prenotazione di impegno di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - e) alla emissione e contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso;

d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;

(e) a tenere una aggiornata gestione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative;)

alla vigilanza e controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.

Art.9

T.P.O.AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1. Oltre a quanto indicato nel precedente articolo il T.P.O. area economico-finanziaria:

a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di delibera sottoposta al consiglio o alla giunta che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;

b) esprime parere di regolarità tecnica su ogni proposta di delibera sottoposta al consiglio o alla giunta. relativa al servizio di propria competenza. che non sia mero atto di indirizzo;

e) rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione dei titolari di posizione organizzativa comportante impegno di spesa;

d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento;

e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio;

f) segnala obbligatoriamente al Sindaco, o suo delegato, al segretario comunale ed all'organo di revisione, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune; comunica per iscritto ai medesimi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. La segnalazione relativa al verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio è effettuata entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

2. In caso di mancanza, assenza o impedimento del T.P.O. area economico-finanziaria le sue funzioni sono assunte ad ogni effetto dal Segretario Comunale.

CAPO III

REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art.10

ORGANO DI REVISIONE

I. L'organo di revisione svolge le funzioni di controllo e di revisione economico finanziaria.

2. L'organo di revisione collabora con il consiglio comunale per il tramite del Sindaco o suo delegato e partecipando direttamente ed attivamente alle sedute di approvazione del bilancio e del rendiconto (D.Lgs.vo n.267/2000 art.239 comma 1).

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'organo di revisione può avvalersi delle collaborazioni di cui all'art.239 comma 4 del D.Lgs.vo n.267/2000; può eseguire ispezioni e controlli ed impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

ART.11

ACCETTAZIONE DELLA CARICA

1. La nomina dell'organo di revisione, effettuata dal consiglio comunale ai sensi dell'art.234 comma 3 del D.Lgs.vo n.267/2000 viene comunicata per iscritto entro 10 giorni dalla data di immediata esecutività della delibera e deve essere accettata per iscritto entro i successivi 10 giorni.
2. Con la stessa deliberazione il Consiglio stabilisce il compenso spettante al Revisore.

ART.12

CESSAZIONE INCARICO

1. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico (D.Lgs.vo n.267/2000 art.235 comma 3).

ART.13

ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Le sedute dell'organo di revisione non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere su richiesta, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Comunale ed il T.P.O. area economico-finanziaria. Di volta in volta possono essere sentiti dallo stesso altri amministratori o dipendenti comunali;
2. Le sedute si tengono, di regola, presso la sede comunale;
3. Quando esercita le proprie attribuzioni all'interno dell'ente, l'organo di revisione ha diritto di disporre, previa richiesta, di ogni mezzo strumentale necessario al suo efficace funzionamento;
4. I verbali delle sedute devono essere sottoscritti dagli intervenuti. numerati progressivamente e conservati, in copia, a cura del T.P.O. area economico-finanziaria.

CAPO IV

GESTIONE

Art.14

GESTIONE DELLE ENTRATE

1. La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.
2. Nell'ambito di queste competenze, competono agli stessi:
 - comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei relativi crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi. Nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, trasmettere al servizio competente in materia, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;

- verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi va motivata a cura del competente titolare di posizione organizzativa.

Art.15

MODI DI ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo;
2. Tale documentazione deve essere trasmessa al servizio finanziario entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge (D.Lgs.vo n.267/2000 art.179 comma 3);
3. Si considerano accertate le entrate iscritte in ruoli esecutivi dati in carica al concessionario di cui al D.Lgs.vo n. 112 del 13.4.99;
4. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti;
5. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi, ovvero della relativa comunicazione di credito da parte del responsabile del servizio competente;
6. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto sulla base delle deliberazioni o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.Lgs.vo n. 112 del 13.4.1999, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico;
7. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto;
8. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa DD.PP. o degli Istituti di Previdenza, ovvero della stipula del contratto per mutui concessi da altri istituti di credito;
9. Per le entrate dei servizi comunali, l'accertamento può avvenire anche in base alla richiesta di pagamento al debitore o mediante liste di carico;
10. I contributi, previsti dall'art.3 della legge 28 gennaio 1977 n.10 e successive modificazioni, vengono accertati all'atto dell'introito;
11. Il corrispettivo delle alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara;
12. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa;
13. Per le entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici;
14. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza economica dell'esercizio chiuso, possono essere ultimati fino alla data di produzione della stampa ufficiale del conto consuntivo soggetto al controllo dei revisori dei conti. A partire da tale data tutti i residui procedimenti si intendono non ultimati e le corrispondenti poste costituiscono "minori accertamenti" di competenza dell'esercizio chiuso.

Art.16

ANNULLAMENTO CREDITI

1. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, con provvedimento cumulativo della giunta, su proposta del titolare di posizione organizzativa del servizio competente, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima, ovvero la somma da riscuotere risulti inferiore ad € 10,33.

Art.17

GESTIONE DELLE USCITE

1. La gestione delle risorse finanziarie di spesa, in tutte le fasi, spetta ai titolari di posizione organizzativa nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse.

2. Nell'ambito di queste competenze, agli stessi spetta:

- comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di spesa da inserire in bilancio indicando i criteri adottati per formulare la previsione;
- assunzione degli atti amministrativi per l'impegno di spesa sotto forma di determinazione;
- procedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti che autorizzano il pagamento emettendo le corrispondenti determinazioni di liquidazione;
- verificare, alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

Art.18

PROCEDIMENTO DI IMPEGNO DELLA SPESA

1. Gli stanziamenti di bilancio vengono impegnati dai titolari di posizione organizzativa con l'emissione delle determinazioni di impegno e nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano operativo;

2. Il piano operativo degli obiettivi e delle risorse specifica le casistiche e gli stanziamenti di spesa per i quali l'organo esecutivo non attua immediatamente l'autonomia gestionale del titolare di posizione organizzativa. In questo caso l'obiettivo di gestione e le direttive operative vengono stabilite con successive deliberazioni;

3. Qualora vengano adottati atti dalla giunta o dal consiglio, secondo le rispettive competenze che intrinsecamente comportino impegni di spesa, ai relativi provvedimenti potrà darsi esecuzione solo dopo l'adozione dell'apposita determina d'impegno da parte del titolare del servizio relativo;

4. Le determinazioni d'impegno, sottoscritte dal relativo titolare, vengono trasmesse al servizio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che le rende esecutive;

5. La determinazione, deve riportare tutti gli elementi contabili ed organizzativi, necessari alla corretta registrazione dell'atto;

6. Copie delle determinazioni assunte dai Titolari di posizione organizzativa sono pubblicate all'albo pretorio per dieci giorni e, quindicinalmente, messe in visione all'organo esecutivo ;

8. Ulteriori specifiche sul contenuto e sulle modalità di tenuta delle determinazioni d'impegno possono essere definiti con circolari interne del Comune.

Art.19

USCITE FINANZIATE DA FONDI A SPECIFICA DESTINAZIONE E DA AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate come previsto dall'art.183 comma 5 del D.Lgs.vo 267/2000, impegnate solo contabilmente nell'esercizio in cui si perfeziona il finanziamento, costituiscono minore spesa se nell'esercizio immediatamente successivo non si traducono in effettiva destinazione della spesa;
2. Per effettiva destinazione si intende, l'adozione di una delibera o di una determina che approvi il corrispondente quadro economico o il progetto della spesa;
3. Le economie di spesa finanziate da fondi a specifica destinazione affluiscono nell'avanzo di amministrazione a destinazione vincolata.

Art.20

DELIBERE INCOERENTI CON LA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

1. Costituiscono casi di inammissibilità ed improcedibilità le proposte di deliberazione giuntales e consiliare che presentino le seguenti caratteristiche:
 - a) siano contrastanti con i programmi ed i progetti della relazione previsionale e programmatica nei contenuti, nelle fonti di finanziamento e nelle risorse finanziarie;
 - b) siano incompatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

CAPO V

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 21

CONTROLLO SULLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il controllo sulla gestione di livello finanziario attiene alle finalità connesse alla salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.Lgs.vo n.267/2000;
2. Almeno una volta all'anno e comunque entro il 15 settembre il servizio finanziario presenta al Sindaco e al segretario comunale la situazione riassuntiva delle entrate accertate e riscosse e delle spese impegnate e pagate in confronto alle previsioni di bilancio originariamente stabilite, o eventualmente modificate, secondo le norme vigenti;
3. I titolari di posizione organizzativa predispongono, entro il 15 settembre, un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti e sugli adempimenti da compiere, specificando quelli che devono essere perfezionati entro il termine dell'esercizio;
4. Al loro verificarsi, e comunque entro il 15 settembre, i soggetti di cui al comma precedente segnalano al T.P.O. area economico-finanziaria l'eventuale formarsi dei debiti fuori bilancio relativi alle fattispecie di cui all'art.194 del D.Lgs.vo n.267/2000;
5. Qualora, dopo tale data, si verifichi l'insorgere di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi del succitato art.194 del D.Lgs.vo n.267/2000, il consiglio, entro il 30 novembre, provvederà al loro riconoscimento, unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura degli stessi.

Art.22

CONTROLLO DI GESTIONE

Non si applicano le disposizioni di cui agli artt.197 e 198 del D.Lgs.vo n.267/2000 ai sensi di quanto dispone l'art.152 comma 4.

CAPO VI

DEROGHE AL D.LGS.VO N.267/2000

Art .23

VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

1. L'art.224 del D.Lgs.vo n.267/2000 viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art. 152 dello stesso decreto, come segue:

2."L'organo di revisione effettua, nel momento di subentro di una nuova amministrazione, una verifica straordinaria di cassa."

Art.24

LIMITI AFFIDAMENTO INCARICHI REVISORI DEI CONTI

1.L'art.238 del D.Lgs.vo n.267/2000 viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna in esecuzione della facoltà prevista dall'art.152 dello stesso decreto, come segue:

2. "Ciascun revisore non può assumere complessivamente più di otto incarichi in comuni, province e comunità montane, senza limitazioni di incarichi per classi demografiche. L'affidamento dell'incarico di revisione è subordinato alla dichiarazione, resa nelle forme di cui al D.P.R. 445 del 28.12.2000, con la quale il soggetto attesta il rispetto del limite di cui sopra".

Art.25

RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI STRAORDINARI

1. L'art.158 del D.Lgs.vo n.267/2000 viene derogato e sostituito, come regolamentazione interna ed in esecuzione della facoltà prevista dall'art.157 dello stesso decreto, come segue:

1. "Il Comune ha l'obbligo di rendicontare i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche solo se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità ed i termini di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore;
2. Il Titolare di posizione organizzativa che ha gestito l'intervento di spesa, è direttamente responsabile della presentazione dei suddetti rendiconti".

ART .26

ULTERIORI NORME REGOLAMENTARI

Il presente articolo definisce ulteriori aspetti regolamentari di talune norme residuali dell'ordinamento finanziario e contabile. Le norme del D.Lgs.267/2000 che vengono regolamentate sono richiamate all'interno della parentesi posta alla fine di ogni successivo comma.

1. Gli estremi delle delibere giuntali di prelevamento dal fondo di riserva, visionabili presso il servizio di segreteria, sono comunicate di volta in volta all'organo consiliare, a cura del Sindaco, entro 90 giorni dalla loro adozione (D.Lgs.vo n.267/2000 art.166 comma 2);

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono sottoscritti dal T.P.O. area economico-finanziaria o, in sua assenza, dal Segretario Comunale;

3. Gli incaricati interni della riscossione, versano le somme riscosse presso la tesoreria, con cadenza mensile entro i primi 10 giorni del mese successivo e comunque ogni qualvolta la somma riscossa supera € 250,00 (D.Lgs.vo n.267/2000 art.181 comma 3);

4. L'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante trattativa privata plurima o procedura negoziata (D.Lgs.vo n.267/2000 art.210 comma 1);

5. Le procedure per la fornitura dei modelli delle quietanze di riscossione al tesoriere comunale, per la riscossione delle entrate e le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, vengono individuate nella convenzione di tesoreria (D.Lgs.vo n.267/2000 art.215);

6. La proposta di rendiconto è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare 10 giorni prima della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto (L.R.1/2006 art.44 comma 7 bis così come inserito da art.11 comma 15 L.R.24/2009);

7. Non sono inventariabili i beni mobili e oggetti di facile consumo aventi un valore unitario inferiore a € 150,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni (D.Lgs.vo n.267/2000 art.230 comma 8);

I beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati (D.Lgs.vo 77/95 art.117 comma 2);

I beni mobili aventi un valore unitario inferiore a € 500,00 sono interamente ammortizzabili nell'anno di acquisto.

8. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto, deve essere predisposta dall'organo di revisione entro 20 giorni dalla comunicata disponibilità, anche a mezzo telefax. presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati (D.Lgs.vo n.267/2000 art.239 comma 1 lett.d);

9. Non si applica la contabilità economica (art.44 comma 9 L.R.1/2006).

CAPO VII

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.27

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi della deliberazione consiliare che lo approva;

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento s'intendono abrogate e sostituite le precedenti disposizioni regolamentari.

ART .28

RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute del D.Lgs.vo n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, in altre norme specifiche nonché nella legge e nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, non incompatibili con il decreto medesimo.