



COMUNE DI SANTA LUCIA DI PIAVE
PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 6 DEL 27.02.2004

CAPO I**LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO** 3

Art. 1 – Il Responsabile del Servizio Finanziario 3

Art. 2 - Il Servizio Economato 3

CAPO II**LA PROGRAMMAZIONE DEI BILANCI** 3

Art. 3 – I soggetti della programmazione 3

Art. 4 – Il procedimento interno di programmazione 3

Art. 5 – Situazione economica 5

Art. 6 – Spese d’investimento 5

Art. 7 – Il Piano esecutivo di gestione 5

Art. 8 – Il fondo di riserva 5

Art. 9 – Variazioni di bilancio 6

Art. 10 – Modifiche al piano esecutivo di gestione 6

CAPO III**LA GESTIONE DEL BILANCIO** 6

Art. 11 – Le fasi dell’entrata 6

Art. 12 – Disciplina dell’accertamento 7

Art. 13 – La riscossione 7

Art. 14 – Il versamento 8

Art. 15 – Le fasi della spesa 8

Art. 16 - L’impegno di spesa 8

Art. 17 – Le determinazioni che comportano impegno di spesa 9

Art. 18 – La liquidazione, l’ordinazione ed il pagamento 10

Art. 19 - Il parere di regolarità contabile 11

Art. 20 – Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni 12

Art. 21 – La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi 12

Art. 22 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica 12

CAPO IV**IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE** 13

Art. 23 – Modalità del controllo di gestione 13

CAPO V**IL PATRIMONIO** 13

Art. 24 – Beni non inventariabili 13

Art. 25 – Consegatari dei beni immobili 14

Art. 26 – Consegatari dei beni mobili 14

Art. 27 – Sub consegnatari 14

CAPO VI	
IL SERVIZIO DI TESORERIA	15
Art. 28 – L’affidamento del servizio di tesoreria	15
Art. 29 – I rapporti tra tesoriere e COMUNE DI SANTA LUCIA DI PIAVE	15
Art. 30 – Le attività connesse alla riscossione delle entrate	15
Art. 31 – I depositi per spese contrattuali, d’asta e cauzionali	15
Art. 32 – Le verifiche di cassa	16
CAPO VII	
LA RENDICONTAZIONE	16
Art. 33 – Il procedimento di rendicontazione	16
Art. 34 – Modalità di applicazione della contabilità economica	17
CAPO VIII	17
LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	17
Art. 35 – L’organo di revisione	17
Art. 36 – Le funzioni e i compiti del revisore	17
Art. 37 – Modalità di trasmissione dei pareri	17
Art. 38 – Il funzionamento dell’organo di revisione	17
Art. 39 – Cessazione dell’incarico di revisore	18
CAPO IX	
DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. 40 – Diritto di partecipazione	18
Art. 41 – Norme di rinvio	18
Art. 42 – Abrogazione di norme	19

CAPO I
LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 1 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al Responsabile del Servizio Finanziario definito anche "Ragioniere comunale" spetta in particolare:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Tuel;
- b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- c) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale se nominato, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate e delle minori spese; i responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare i fatti predetti al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;
- d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- e) vistare gli accertamenti di entrata;
- f) vistare gli impegni di spesa.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. c), del presente articolo, il Responsabile del Servizio Finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

3. Il Segretario comunale, sostituisce in via generale il Responsabile del Servizio Finanziario in caso di sua assenza o impedimento.

Art. 2 - Il servizio economato

1. Il Servizio Economato è disciplinato da apposito Regolamento comunale

CAPO II
LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3 - I soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il Tuel e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Direttore Generale o, ove non nominato, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione

1. Il Servizio Finanziario entro il 15 agosto di ogni anno, deve fornire a ciascun Servizio, apposito prospetto contenente per ciascuna voce di spesa e di entrata l'indicazione di quanto stanziato nell'anno in corso.
2. I Responsabili dei Servizi, entro il 10 settembre di ogni anno e sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, definiscono i programmi per l'anno successivo e le eventuali variazioni previste nel triennio del bilancio pluriennale.
3. Sulla base delle indicazioni della Giunta comunale, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a consegnare al Servizio Finanziario, entro il 15 settembre di ogni anno, la seguente documentazione:
 - bozza della relazione previsionale inerente il proprio programma utilizzando l'apposito schema degli esercizi precedenti (descrizione, motivazione delle scelte, ecc.). Una copia del testo va trasmesso al Direttore Generale, al Sindaco e all'Assessore al bilancio;
 - bozza delle previsioni di bilancio utilizzando il prospetto di cui al comma 1: le eventuali variazioni vanno inserite manualmente e sottoscritte in calce;
 - aggiornamento dei dati statistici allegati alla relazione previsionale;
 - bozza del prospetto previsionale delle spese del personale (Uff. Personale);
 - bozza del programma triennale delle opere pubbliche (Uff.LL.PP.);
4. Le proposte dei Responsabili dei Servizi non possono comportare squilibri di bilancio: eventuali incrementi di spesa o diminuzioni di entrata rispetto a quanto previsto nel prospetto di cui al comma 1 dovranno trovare soluzione di copertura nella fase di definizione dei programmi entro il 5 settembre e, se necessario, previa rinegoziazione degli obiettivi tra i diversi Assessorati.
5. Il Servizio Finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1., delle indicazioni del Direttore generale, ove non nominato del Segretario Comunale e delle direttive della Giunta Comunale.
6. Entro 20 giorni dalla seduta consiliare prevista per l'approvazione, lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati all'Organo di revisione.
7. L'Organo di revisione ha a disposizione 5 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
8. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'Organo di revisione e gli altri allegati sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della discussione in Consiglio Comunale del provvedimento di approvazione: a tal fine l'avviso di disponibilità va consegnato manualmente e sottoscritto in copia per accettazione o notificato ai capi gruppo consiliari.
9. I Consiglieri comunali possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta Comunale conformemente a quanto previsto al riguardo dal vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrate devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o le spese da diminuire o stralciare.
Sugli emendamenti proposti devono essere richiesti i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'Organo di revisione che lo dovrà rendere entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della richiesta e comunque prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del Consiglio Comunale.

Art. 5 – Situazione economica

1. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti, aumentate delle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti, anche obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata.
2. Qualora, in sede di rendicontazione, gli accertamenti dei primi tre titoli dell'entrata risultino superiori al complesso delle spese correnti maggiorate delle quote di capitali, di cui al precedente comma, l'eccedenza (avanzo economico) può essere destinata alla copertura delle spese in conto capitale previste in bilancio e vincolate ad altre tipologie di entrata non più accertate.

Art. 6 – Spese d'investimento

1. Le modalità di tenuta delle scritture contabili e delle previsioni di bilancio relative agli investimenti derivanti dall'approvazione dell'elenco annuale e del programma triennale delle opere pubbliche devono essere armonizzate con i principi e le direttive contenute nelle leggi in materia di lavori pubblici, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Art. 7 - Il piano esecutivo di gestione

1. Il Piano esecutivo di gestione può essere adottato nel rispetto dell'art. 169, commi 1 e 2 e dell'art. 177 del Tuel.
2. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli Servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione o di integrazione del piano esecutivo di gestione.
3. Il Responsabile di Servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, previo accordo con il proprio Assessore competente, propone per iscritto la modifica alla Giunta Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario, sia per l'aumento, che per la correlata diminuzione relativa ad un'altra voce di spesa, salvo quanto disposto dal successivo art. 10.
4. Nelle more di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale si applica automaticamente e provvisoriamente il P.E.G. dell'esercizio precedente nel limite e secondo le modalità disposte dall'art. 163, comma 2, del D.Lgs.n. 267/00 e senza le necessità di ulteriori atti.
5. Ove il bilancio di previsione sia stato già deliberato dal Consiglio Comunale e nelle more di approvazione del P.E.G. da parte della Giunta Comunale si applica automaticamente e provvisoriamente il P.E.G. dell'esercizio precedente nel limite e secondo le modalità disposte dall'art. 163, comma 3, del D.Lgs.n. 267/00 e senza la necessità di ulteriori atti.
6. Le variazioni al P.E.G. possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

art. 8 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all'0,3 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. La Giunta Comunale dà comunicazione al Consiglio Comunale delle deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva nella prima adunanza utile.
3. Il fondo di riserva può essere destinato ad interventi di spesa già previsti in bilancio o di nuova istituzione allocati nei primi tre titoli del bilancio dell'esercizio in corso o del bilancio pluriennale, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

Art. 9 – Variazioni di bilancio

1. Il parere dell'Organo di revisione sulla proposta di variazione di bilancio deve essere rilasciato entro 3 giorni dalla richiesta fatta dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Le variazioni necessarie ad evidenziare l'equivalenza delle previsioni e degli accertamenti di entrata (Titolo VI) con le previsioni e gli impegni di spesa (Titolo IV) relativi ai servizi per conto di terzi sono apportate con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Art. 10 – Modifiche al piano esecutivo di gestione

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta Comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei Responsabili dei Servizi formulata con motivata relazione. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai Responsabili di Servizio.
2. Lo spostamento di dotazioni fra capitoli di spesa corrente compresi nel medesimo intervento ed assegnate allo stesso Responsabile di Servizio può essere disposto mediante apposita determinazione del Responsabile stesso previo visto di regolarità contabile da parte del Servizio Finanziario e contestuale aggiornamento delle scritture contabili .
3. Le variazioni del P.E.G. costituiscono automaticamente modifiche agli impegni di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs.n. 267/00 nonché a quelli relativi alle spese per piccole forniture, rimborsi di modesta entità e minute spese di funzionamento degli uffici.

CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 - Le fasi dell'entrata

1. Alle entrate si applicano il vigente regolamento comunale di disciplina delle entrate nonché gli appositi regolamenti comunali sui singoli tributi ed eventuali tariffe.

2. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione; al Servizio Finanziario spetta la sola tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 12 - Disciplina dell'accertamento

1. In materia di accertamento si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il Responsabile di Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al Servizio Finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 10 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. Per le entrate in cui siano presenti i titoli giuridici di cui all'art. 179 comma 2 del T.U., l'individuazione dell'esercizio finanziario di riferimento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili di cui al comma 3 del richiamato art. 179 è effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario previa valutazione sulla effettiva e completa idoneità dei titoli medesimi.
4. In caso di eventuale inidoneità dei titoli giuridici di cui all'art. 179 comma 2 del T.U. rilevati dal Responsabile del Servizio Finanziario l'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo
5. Nel caso in cui sussistano elementi tali da far prevedere una minore entrata rispetto allo stanziamento di bilancio, il Responsabile del Servizio interessato deve, entro 5 giorni, darne comunicazione al Servizio Finanziario e all'Assessore di competenza.
6. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il Responsabile del Servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, alla redazione dell'atto che comporta l'impegno delle relative spese.
7. Il Servizio Finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale: in caso di mancata riscossione i Servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguirne la riscossione.
8. I procedimenti amministrativi di accertamento delle entrate di competenza dell'esercizio chiuso possono essere ultimati fino alla data di approvazione della relazione di Giunta illustrativa del rendiconto.

Art. 13 - La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede:
 - a) all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate di importo complessivo non superiore a € 12,00 per la situazione debitoria di un unico soggetto;
 - b) parimenti, qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare, il Responsabile del Servizio competente, propone alla Giunta Comunale un

provvedimento di rinuncia all'azione di recupero del credito, dandone contestuale comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario.

I valori di cui al punto a) potranno essere in futuro adeguati con provvedimento di Giunta Comunale.

Art. 14 - Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Segretario Comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi i termini più brevi fissati nel provvedimento di incarico.
2. I soggetti di cui al comma 1, registrano giornalmente le riscossioni ed i versamenti effettuati in un libro cassa.

Art. 15 - 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 Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Servizio Finanziario spetta la sola tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 16 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai Responsabili di Servizio. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 17.
2. Il Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, può avvenire mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia dal Responsabile del Servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
 - dati relativi all'impegno di spesa ed al corrispondente capitolo di bilancio;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria, economica e patrimoniale eventualmente stabiliti con circolari interne del Responsabile del Servizio Finanziario. Qualora tali elementi siano desumibili dalla determinazione di impegno sarà sufficiente la trasmissione della stessa.
4. I Responsabili dei Servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 17.
5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al Servizio Finanziario a cura del Responsabile del Servizio entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

6. Quando nel provvedimento di un organo comunale siano previsti tutti gli elementi per l'adozione dell'impegno di spesa non sarà necessaria la determina di assunzione dell'impegno costituendo atto di impegno il provvedimento stesso.

7. Nel caso di maggiori spese derivate da arrotondamenti o errori di calcolo il servizio ragioneria provvederà d'ufficio all'aumento dell'impegno alle seguenti condizioni, che dovranno essere concomitanti in tale momento:

- disponibilità nel relativo capitolo di spesa;
- importo da arrotondare non superiore al 0,5% della spesa e comunque non superiore a € 100,00;
- il procedimento per la copertura sarebbe tale da causare degli oneri più gravi del maggiore impegno.

8. Qualora esista un provvedimento autorizzatorio, posto comunque il principio dell'impegno preventivo nell'ordinazione di beni e servizi, in sanatoria è possibile assumere impegno di spesa concomitante con la liquidazione delle fatture, alle seguenti condizioni:

- dovrà esistere idoneo stanziamento nel capitolo di bilancio;
- il Responsabile del Servizio è responsabile a tutti gli effetti per eventuali danni derivanti al Comune.

La presente disposizione deve essere posta in stretta correlazione con il principio della gestione economica del bilancio.

9. Nel caso in cui per fronteggiare eventi eccezionali ed imprevedibili si sia reso necessario provvedere all'esecuzione di lavori o alla fornitura di beni e servizi per assicurare la continuità di servizi pubblici,

senza il preventivo provvedimento di impegno di spesa, il Responsabile del Servizio interessato, entro 2 giorni lavorativi dall'ordine, comunica il fatto al Servizio Finanziario indicando anche il valore della spesa anche se "presunto".

Il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato dal Responsabile del Servizio che ha effettuato l'ordine non oltre il trentesimo giorno successivo, a carico dell'esercizio in corso. In ogni caso l'operazione deve essere regolarizzata entro il 31 dicembre dell'anno in corso, anche se a tale data non sia decorso il predetto termine di 30 giorni.

10. Nel caso di azione o resistenza in giudizio e in tutti i casi in cui la particolare natura della spesa, rende oggettivamente difficoltoso stabilire in via preventiva l'esatto ammontare degli oneri diretti e indiretti, i provvedimenti relativi possono contenere un impegno di spesa di massima. Al momento della determinazione dell'importo definitivo le spese sono imputate per l'eccedenza al bilancio dell'anno in cui sono liquidate, con determinazione del Responsabile del Servizio.

11. Ai sensi dell'art. 229 comma 6 del T.U., gli impegni finanziari di competenza relativi a costi di esercizi futuri sono rettificati con l'inserimento, nel conto e economico, del corrispondente valore dei risconti attivi.

Art. 17 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun Responsabile di Servizio, per i settori di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".

2. Con la sottoscrizione della determinazione il Responsabile del Servizio attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

All'inizio del provvedimento viene indicato anche il Responsabile dell'istruttoria se diverso dal Responsabile del Servizio stesso.

3. Le determinazioni sono registrate con data e numero di raccolta nel registro delle determinazioni di ciascun Servizio.
4. Le determinazioni, sono trasmesse in originale al Servizio Finanziario che provvede, fatti salvi casi urgenti, entro 5 giorni ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.
5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al Responsabile del Servizio competente.
6. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Il Servizio Finanziario trasmette le determinazioni esecutive al relativo Servizio per la raccolta e conservazione e, in copia, all'Ufficio Segreteria per le forme di pubblicità previste.
8. Tutte le informazioni relative a variazioni sulla ragione sociale dei creditori, sulle modalità di pagamento o su altri elementi che possono incidere sulla successiva liquidazione, devono essere trasmessi tempestivamente al Servizio Finanziario e comunque entro la predisposizione della liquidazione medesima.
9. In caso di necessità e urgenza, previo accordo tra i Servizi interessati ed il Responsabile del Servizio Finanziario, è consentito l'utilizzo – con apposita determinazione di impegno ed imputazione della spesa a regolare intervento di bilancio - di capitoli assegnati dal P.E.G. a Servizi diversi dal Servizio ordinatore della spesa medesima.

Art. 18 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento di spese si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.
2. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Responsabile del Servizio e va trasmesso al Servizio Finanziario.
Su ogni documento contabile da liquidare (fattura, nota di addebito, parcella, ecc.) l'Ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa attesta, con apposito timbro, il riscontro operativo sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
La liquidazione riferita ai provvedimenti di cui al comma 9 del precedente articolo 17, è effettuata dal Servizio che ha emesso e sottoscritto la determinazione di impegno di spesa.
3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al Responsabile del Servizio.
4. Ad esclusione delle spese d'investimento, le liquidazioni possono essere effettuate con il semplice visto di liquidazione sul relativo documento contabile. In questi casi, oltre alla regolare attestazione di cui al precedente comma 2, dovrà essere richiamato l'atto di impegno di spesa, il numero dell'impegno, la data e ogni altro dato eventualmente richiesto dal Servizio Finanziario con proprie circolari interne.

5. Il Responsabile del Servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.
6. All'atto della liquidazione si dovrà indicare l'eventuale economia di spesa determinatasi. Qualora la liquidazione avvenga direttamente con apposizione di timbro sulla fattura, sulla stessa dovrà essere indicato l'importo e l'impegno da ridurre.
7. In casi di particolare urgenza il Ragioniere comunale può impartire l'ordine al tesoriere di effettuare un versamento da regolarizzare con mandato "a copertura". In tal caso dovranno essere specificati tutti gli elementi per consentire al tesoriere di eseguire tale versamento.
8. Per le spese finanziate con mutuo è consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri, previa autorizzazione al Tesoriere da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora i tempi di somministrazione possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture.
9. Il Servizio Finanziario provvede all'emissione dei mandati di pagamento fino al 15 dicembre di ogni anno, ad eccezione dei mandati "a copertura" per spese da regolarizzare nonché per eventuali pagamenti urgenti ed improrogabili che, se non effettuati, possono comportare danni patrimoniali all'ente.
I mandati relativi alle liquidazioni che pervengono al Servizio Finanziario successivamente alla data del 5 dicembre dovranno essere emessi all'inizio dell'esercizio successivo salvo nei casi richiamati nel precedente comma.
10. La liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali avviene semestralmente, sulla base di un apposito prospetto contenente il calcolo delle presenze, predisposto dall'Ufficio Segreteria e trasmesso al Servizio Finanziario.
11. Oltre che dal Responsabile del Servizio Finanziario o, in sua assenza, dal Segretario Comunale i mandati di pagamento possono essere sottoscritti, per le spese di cui all'art. 183, comma 2, del Tuel, dal dipendente preventivamente individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario all'interno della propria unità organizzativa.

Art. 19 - 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 giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) l'osservanza delle norme fiscali;
2. La proposta di deliberazione che comporta l'acquisizione del parere contabile deve pervenire al Servizio Finanziario
 - per le proposte di Giunta: entro 3 giorni dalla data prevista per l'approvazione da parte della Giunta Comunale;

- per le proposte di Consiglio: entro 3 giorni dalla data prevista per la trasmissione dell'ordine del giorno ai Consiglieri Comunali
1. Il parere è rilasciato entro 3 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

Art. 20 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento del Segretario comunale.
2. Gli agenti contabili:
 - sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili di Servizio e del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
 - sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio;
 - possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'Organo di revisione.

Art. 21 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193 del Tuel.
2. Ai fini degli adempimenti di cui commi precedenti i Responsabili dei Servizi predispongono, entro il 31 agosto di ogni anno un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti, sulla base dello schema utilizzato per la relazione previsionale e programmatica e tenuto conto anche degli obiettivi contenuti nel P.E.G.
Entro la stessa data la relazione deve essere trasmessa al Sindaco, all'Assessore di competenza, al Direttore Generale, ove non nominato al Segretario Comunale e al Servizio Finanziario.

Art. 22 - 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 indirizzo generale;

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 e 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 o Consiglieri, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei Servizi competenti, dal Responsabile del Servizio Finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Chiunque rilevi le suddette pregiudizialità dovrà informare il Segretario comunale il quale, qualora dopo l'esame della proposta ritenga fondate tali osservazioni, informerà tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità improcedibilità.

CAPO IV IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 23 - Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.
2. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente tutto il personale dipendente, il comune adotta un sistema integrato di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e controllo di gestione.
3. I criteri e le modalità di attuazione del controllo di gestione sono disciplinati dal Titolo IV / Capo 1 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento della struttura organizzativa.

CAPO V CONTO DEL PATRIMONIO

Art. 24 – Beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le miniature metalliche e gli attrezzi d'uso delle cucine, laboratori ed officine, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei servizi, il materiale fotografico

e, in genere tutto il materiale “a perdere”, che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali, ad esempio, lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico di modesto valore, pubblicazioni soggette a scadenza;
- c) beni di modico valore, utilizzati da più utenti, facilmente spostabili quali, ad esempio, attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie quali, ad esempio, pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili;
- e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato quali, ad esempio, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
- f) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- g) i beni di effimero valore.

2. Il limite di valore di cui alle lettere c) e g) è fissato in € 550, 00 e potrà essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale con effetto dall'anno successivo.

Art. 25 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti nominati con provvedimento della Giunta comunale.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante. Copia dei predetti verbali sono trasmessi al Servizio Finanziario o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Art. 26 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all'art. 27, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento della Giunta comunale.

2. In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni, il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia al Servizio Finanziario o all'ufficio preposto alla tenuta degli inventari.

Art. 27 – Sub consegnatari

1. I consegnatari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico a sub consegnatari per esigenze d'ufficio.

2. I sub consegnatari hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita e deterioramento.

CAPO VI IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 28 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara nelle modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, 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.

Art. 29 - I rapporti tra tesoriere e comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.
2. Per quanto non previsto nel presente capo si applicano le disposizioni previste nel contratto di tesoreria.

Art. 30 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate

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

Art. 31 - 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 del comune comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato.

Art. 32 - Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VII LA RENDICONTAZIONE

Art. 33 - Il procedimento di rendicontazione

1. I provvedimenti (delibere, determinazioni, ecc.), i documenti e qualsiasi informazione che comporti movimenti contabili sull'esercizio appena chiuso, devono pervenire al Servizio Finanziario entro e non oltre il 20 gennaio di ogni anno al fine di consentire il regolare e puntuale avvio delle operazioni di rendicontazione finale.
2. I Responsabili dei Servizi dell'ente presentano all'organo esecutivo e al Servizio Finanziario entro il 15 febbraio di ciascun anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente utilizzando lo schema della relazione previsionale e programmatica e tenuto conto degli obiettivi contenuti nel P.E.G., aggiornando le eventuali tabelle statistiche trasmesse dal Servizio Finanziario.
2. La relazione deve dimostrare il livello di raggiungimento dei programmi, progetti e obiettivi individuati e approvati dagli organi di governo in sede di approvazione del bilancio di previsione. Inoltre occorre motivare in ordine all'eventuale mancata realizzazione. Nel caso di programmi aventi valenza pluriennale occorrerà indicare lo stato di avanzamento raggiunto.
3. Per consentire le operazioni di riaccertamento dei residui, il Servizio Finanziario entro il 20 gennaio di ogni anno deve fornire a ciascun Servizio, l'elenco dei residui di competenza con l'indicazione dell'impegnato / accertato e del pagato / riscosso. I Responsabili di ciascun Servizio devono restituire entro il 10 febbraio al Servizio Finanziario l'apposito prospetto indicando le somme da eliminare e sottoscrivendo in calce le pagine soggette a modifica. L'eventuale eliminazione di residui attivi (accertamenti) dovrà essere integrata dalle cause di tali variazioni.
4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta Comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 5 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della Giunta Comunale, alla relazione dell'Organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei Consiglieri Comunali 20 giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Art. 34 - Modalità di applicazione della contabilità economica

1. Il Servizio Finanziario applica la contabilità economica nelle modalità indicate dal comma 9 dell'art. 229 del Tuel, utilizzando il prospetto di conciliazione o, in alternativa, può adottare la contabilità generale ed analitica, a partita doppia.

CAPO VIII LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 35 - L'Organo di revisione

1. Il Revisore deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché iscritto al registro dei revisori contabili.
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del Tuel, si disapplica l'art. 238 del medesimo Tuel, per consentire all'ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

Art. 36 - Le funzioni ed i compiti del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. Il Collegio dei revisori, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune.

Art. 37 – Modalità di trasmissione dei pareri

1. Tutte le richieste di pareri al Collegio sono trasmesse anche in via telematica direttamente al domicilio o all'ufficio indicato dal Presidente del Collegio dei revisori, a cura del Servizio Finanziario.
2. I termini per il rilascio, da parte del Collegio, dei pareri sulla proposta di bilancio di previsione, sulla proposta di variazione di bilancio e sulla proposta di approvazione del rendiconto sono fissati, rispettivamente, dagli articoli 4, 9 e 36 del presente regolamento.
3. In caso di necessità o urgenza i pareri sulle proposte di variazione o assestamento possono essere espressi e comunicati al comune dal Collegio, se favorevoli, anche disgiuntamente dal Presidente e dal singolo componente con apposita nota o fax da trasmettere al comune in tempo utile per l'approvazione della deliberazione.

Art. 38 - Il funzionamento dell'organo di revisione

1. Il Collegio dei revisori viene convocato almeno una volta ogni tre mesi.

2. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri, ovvero con la presenza di due membri. In quest'ultimo caso la seduta è presieduta dal Revisore più anziano di età.
3. Dell'attività del Collegio deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti e conservato in apposito registro tenuto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Per l'espletamento dei compiti il Collegio può avvalersi, nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze, del personale e delle strutture del Servizio Finanziario.

Art. 39 - Cessazione dell'incarico di Revisore

1. Fatto salvo quanto dispone l'art. 235 del Tuel, 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.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione del Revisore stesso.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 – Diritto di partecipazione

1. La conoscenza da parte dei cittadini dei contenuti significativi degli atti di bilancio è garantita ai sensi e nel rispetto dello statuto comunale e del regolamento per i diritti di accesso, alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi, sul sito internet del comune e con altre forme di pubblicità individuate dalla Giunta comunale.
2. La conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti od organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi avviene, di norma, attraverso il deposito presso il Servizio Finanziario dell'allegato al bilancio di previsione di cui alla lettera b) dell'art. 172, comma del T.U.

Art. 41 – Norme di rinvio

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, ad altre norme specifiche, ai regolamenti comunali e al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 42 - Abrogazione di norme

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 27.06.1996 .