



COMUNE DI CINTO EUGANEO
Provincia di Padova

**Regolamento
di
Contabilità**

(art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)



INDICE

- Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario**
Art. 1 - Il Responsabile del Servizio Finanziario
Art. 2 - Il Servizio Economato

- Capo II - La programmazione ed i bilanci**
Art. 3 - I soggetti della programmazione
Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione
Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione
Art. 6 - Il fondo di riserva

- Capo III - La gestione del bilancio**
Art. 7 - Le fasi dell'entrata
Art. 8 - Disciplina dell'accertamento
Art. 9 - La riscossione
Art. 10 - Il Versamento
Art. 11 - Le fasi della spesa
Art. 12 - L'impegno della spesa
Art. 13 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa
Art. 14 - Il parere di regolarità contabile
Art. 15 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
Art. 16 - Spese per interventi di somma urgenza
Art. 17 - La liquidazione
Art. 18 - Ordinazione delle spese
Art. 19 - Pagamento delle spese
Art. 20 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni
Art. 21 - La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi
Art. 22 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale programmatica

- Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione**
Art. 23 - Modalità del controllo di gestione
Art. 24 - La struttura operativa del controllo di gestione
Art. 25 - Il reporting del controllo di gestione
Art. 26 - Il nucleo di valutazione

- Capo V - Il servizio di tesoreria**
Art. 27 - L'affidamento del servizio di tesoreria
Art. 28 - I rapporti tra tesoriere e comune
Art. 29 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate
Art. 30 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Art. 31 - Le verifiche di cassa
Art. 32 - Pagamenti in conto residui

- Capo VI - La rendicontazione**
Art. 33 - Il procedimento di rendicontazione
Art. 34 - Modalità di applicazione della contabilità economica
Art. 35 - Il conto consolidato patrimoniale
Art. 36 - Debiti fuori bilancio
Art. 37 - Pubblicità del rendiconto

Art. 38 - Trasmissione del rendiconto alla Corte dei Conti

Capo VII - La revisione economico – finanziaria

Art. 39 - L'organo di revisione

Art. 40 - Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

Art. 41 - Il funzionamento dell'organo di revisione

Art. 42 - Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

Art. 43 - Altri pareri, attestazioni e certificazioni

Art. 44 - Modalità di richiesta dei pareri

Art. 45 - Pareri su richiesta della Giunta Comunale

Art. 46 - Cessazione dell'incarico di revisore

Art. 47 - Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento (artt. 152 e 203 del Tuel)

Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 48 - Entrata in vigore

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 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, d'ora in avanti denominato Tuel, al "responsabile del servizio finanziario 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 tempestivamente per iscritto, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario/Direttore 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 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 vice responsabile del servizio finanziario, se presente, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario.

Art. 2

Il servizio economato

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell' art. 153 comma 7 del D.Lgs 26720/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di Ufficio.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale in base a formale provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, deve essere un dipendente di ruolo appartenente alla categoria professionale C1.
3. Al dipendente in commento è corrisposto un'indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle così dette "code contrattuali" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
4. Il Servizio è disciplinato da apposito Regolamento.

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 dispone il Tuel e lo statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il segretario/direttore, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 4

Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane. In difetto la raccolta dei dati finanziari è curata dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio finanziario predispone lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte di cui al comma 1, delle indicazioni del segretario/direttore e delle direttive della Giunta Comunale.
3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla Giunta Comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario/direttore, all'organo di revisione entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.
4. L'organo di revisione ha a disposizione 8 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.
5. 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 presentati ai consiglieri comunali entro 20 giorni dal termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge. La presentazione avviene mediante consegna dei documenti di cui sopra per mezzo del servizio comunale preposto.
6. I consiglieri possono presentare, per iscritto al segretario/direttore, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione. Gli emendamenti:
 - a) dovranno essere fatti nella forma scritta;
 - b) non potranno determinare squilibri di bilancio;
 - c) indicheranno specificatamente forme e modi di copertura finanziaria.
7. Sugli emendamenti di cui al comma 6, sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta in cui il bilancio viene presentato alla discussione del consiglio comunale.
8. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione con la pubblicazione della delibera consiliare che approva il bilancio. Unitamente alla forma di pubblicità obbligatoria per legge il Comune può divulgare i contenuti dei propri documenti programmatici a mezzo stampa, internet o depliant informativi.

Art. 5

Il piano esecutivo di gestione

1. Si applicano gli artt. 169 e 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 del piano esecutivo di gestione.
3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta con nota indirizzata al segretario/direttore o al responsabile del servizio finanziario.
4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato a cura del responsabile del servizio finanziario, entro 30 giorni dalla presentazione della proposta di cui al comma precedente.

Art. 6

Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva nei limiti previsti dal Tuel, inizialmente previsto in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.
2. Il Sindaco, nella prima riunione del Consiglio comunale immediatamente successiva alla loro adozione, dà comunicazione dei provvedimenti deliberativi con i quali la Giunta comunale ha disposto prelevamenti dai capitoli del fondo di riserva.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7

Le fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
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 tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 8

Disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il responsabile del servizio o del procedimento, accertata l'entrata, trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 30 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
3. 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, all'impegno delle relative spese.

Art. 9

La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art.1.
2. Il responsabile di servizio può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.
3. Il prelevamento delle somme depositate sui conti correnti postali intestati al Comune avviene di norma con cadenza trimestrale.

Art. 10

Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Sindaco, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'Ente 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 vidimato preventivamente dal responsabile del servizio finanziario. Il libro cassa può essere tenuto anche in versione informatizzata.

Art. 11

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 tenuta delle relative scritture contabili.

Art. 12

L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.
2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, di regola avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - materiale ordinato ed importo della spesa;
 - dati relativi all'impegno di spesa;
 - altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.
4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13.

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.

Art. 13

Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio, per i servizi 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.
3. Le determinazioni sono registrate cronologicamente a cura del servizio Affari Generali. Il registro può essere tenuto in versione informatizzata.
4. Le determinazioni, una volta acquisito il numero di registro, sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, 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 adeguatamente motivata.
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 Servizio Affari Generali che provvede alla loro raccolta e conservazione, nonché a trasmettere copia ai servizi interessati utilizzando possibilmente l'invio in formato digitale.

Art. 14

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 non contiene alcuna attestazione di copertura finanziaria.
2. E' di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio, o del Direttore Generale proponente la proposta di deliberazione, verificare, in base alle risorse assegnate con il PEG ed al loro andamento, e proporre, l'indicazione dell'imputazione della spesa ai capitoli che presentino la necessaria disponibilità finanziaria.
3. La copertura finanziaria sarà verificata dal Responsabile del Servizio Finanziario solo ed esclusivamente in sede di apposizione del Visto di esecutività di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, sulla successiva determinazione di impegno di spesa.
4. Su ogni proposta di deliberazione, sia da sottoporre alla Giunta Comunale che al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, sono espressi i pareri scritti di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora derivi impegno di spesa (di competenza esclusiva del Responsabile del Servizio), o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio finanziario.
5. Detti pareri sono obbligatori e, costituendo elemento essenziale del procedimento a pena di annullabilità dell'atto, vanno acquisiti dal Segretario verbalizzante ed inseriti nella deliberazione.
6. L'Ufficio di Segreteria predispone idoneo modello su cui si procede all'acquisizione nell'ordine, del parere tecnico e contabile; tale modello in originale è conservato in allegato all'originale della deliberazione.
7. La eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile e fiscale è valutata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, il quale, nei casi sopra esposti, dichiara per iscritto, se richiesto, la irrilevanza di detto parere.
8. il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere contabile previa verifica:
 - dell'istruttoria del provvedimento;
 - dell'analisi della regolarità della documentazione;
 - della corretta imputazione della entrata e della spesa;
 - del rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali;
 - di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;

- della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
9. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della proposta.
10. Qualora la proposta di deliberazione accerti variazioni negative delle entrate dell'ente il parere contabile è limitato alla verifica dell'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.

Art. 15

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria viene apposto solo ed esclusivamente sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi o del Direttore Generale.
2. La determinazione che comporta in via diretta o indiretta, immediata o differita, assunzione di oneri a carico dell'ente non acquista efficacia ed è quindi non esecutiva, se non contiene il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
3. Il visto di cui al precedente comma 1 è apposto dal Responsabile del servizio finanziario dopo aver valutato la regolarità contabile dell'operazione con i criteri e le scritture di cui all'articolo precedente e, inoltre, dopo aver constatato che:
 - Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni contenute nel bilancio stesso;
 - In caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
 - Si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa impegnata contabilmente, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente previste.

Art. 16

Spese per interventi di somma urgenza

Alle spese di somma urgenza di cui all'art. 191, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, non potute regolarizzate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, si applica la disciplina di cui al comma 4 del medesimo Articolo.

Art. 17

La liquidazione

1. La liquidazione della spesa avviene secondo le disposizioni previste dall' art. 184 del Tuel, sostituendo, come consentito dall'art. 152 comma 4) del Tuel medesimo, l' atto di liquidazione con un visto di liquidazione che viene apposto sui documenti giustificativi di spesa da parte del responsabile del servizio proponente. Nel visto o nella documentazione giustificativa allegata deve essere riportato il riferimento all' impegno di spesa per consentire all' ufficio ragioneria di effettuare i previsti riscontri.
2. L' atto di liquidazione viene emesso solo in presenza di elementi discrezionali che saranno di volta in volta valutati dal responsabile del servizio e quando è specificatamente richiesto dalla legge o da altro ente.
3. Gli atti di liquidazione vanno comunque numerati, datati cronologicamente e archiviati a cura dell' ufficio ragioneria per mezzo di elenchi in formato digitale.
4. Nel visto di liquidazione o atto di liquidazione dovrà essere riportata l'eventuale somma che costituisce economia ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Tuel.
5. Le sottoelencate spese saranno liquidate direttamente, senza necessità di alcun provvedimento di liquidazione, unicamente con l'emissione del mandato di pagamento:
 - gli stipendi e le indennità fisse al personale e relativi contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi;

- indennità di carica agli amministratori;
- canoni di locazione e relativa imposta di registro;
- premi assicurativi;
- rate di ammortamento di mutui passivi e interessi di pre-ammortamento;
- pagamento bolli automezzi;
- imposte, tasse e contributi a consorzi obbligatori;
- compensi previste per legge all' esattore comunale e al tesoriere;
- partite di giro non aventi contenuto discrezionale.
- concessione di contributi in quanto la fase della liquidazione viene inclusa automaticamente nell' atto di impegno della spesa;
- rimborso spese all' economo comunale previo impegno contabile della spesa e visto sul rendiconto da parte del responsabile del servizio finanziario;
- corresponsione indennità non continuative, compensi aggiuntivi e rimborsi vari al personale previo visto del responsabile dell' ufficio personale sui prospetti di determinazione delle spese.

Art. 18

Ordinazione delle spese

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. L'inoltro al Tesoriere avviene a mezzo di elenco, numerato e datato.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sullo stesso intervento o capitolo, che dispongono pagamenti a una pluralità di soggetti, anche se accompagnati da un ruolo indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare, i diversi importi da corrispondere.
4. Dopo il 15 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento, a esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria.
5. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione al Servizio finanziario anche in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
6. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa e con essi conservati agli atti dell'ufficio di Ragioneria.
7. In sede di pagamento, qualora l'impegno risulti d'importo superiore alla somma erogata il Responsabile del Servizio comunica al Servizio finanziario con proprio atto di riportare l'impegno all'effettiva consistenza incrementando le relative disponibilità del capitolo di competenza.

Art. 19

Pagamento delle spese

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere.
3. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economica solo per i casi previsti dallo specifico regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto a effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari da somme iscritte a ruolo da delegazioni. Il servizio finanziario di regola provvede alla regolarizzazione trimestrale e comunque entro il termine dell'esercizio mediante emissione dei relativi mandati di pagamento.
5. I Mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti a chiusura dell'esercizio sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
6. Per quanto disposto dall'art. 152, comma 4, del Tuel il mandato di pagamento deve riportare obbligatoriamente gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del Tuel stesso tranne il codice fiscale o partita IVA, la scadenza del debito, la causale e gli estremi dell'atto esecutivo.

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 responsabile del servizio.

2. Gli agenti contabili:

- sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi 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

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.

Art. 22

Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili ed 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 e del Consiglio Comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai componenti della Giunta Comunale, dai responsabili dei servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il segretario/direttore informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e 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. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità:
 - a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;
 - b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e del piano esecutivo di gestione;
 - c) il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza e di economicità;
 - d) i responsabili dei servizi forniscono per iscritto, quando richiesto dal controllo di gestione, i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione e nella relazione previsionale e programmatica, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;
 - e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 24

La struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni similari, previa approvazione di una apposita convenzione.

Art. 25

Il reporting del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione una volta istituito fornisce relazioni scritte o report dell'attività svolta alla Giunta Comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione e di rendicontazione.

Art. 26

Il nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

CAPO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 27

L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di gara a licitazione privata 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. 28

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.

Art. 29

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. 30

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. 31

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.

Art. 32

Pagamenti in conto residui

Per quanto disposto dall'art. 152, comma 4, del Tuel il tesoriere provvede, ai sensi dell'art. 216, comma 3, del Tuel, all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo se gli stessi trovino riscontro e capienza nei limiti dello stanziamento a residuo indicato sul titolo di pagamento. Dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio il tesoriere provvederà ad aggiornare gli stanziamenti a residuo delle risorse di entrata e degli interventi di spesa nonché dei capitoli delle partite di giro.

CAPO VI

LA RENDICONTAZIONE

Art. 33

Il procedimento di rendicontazione

1. 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 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.
2. 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 20 giorni prima dell'inizio della sessione assembleare 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, utilizzando il prospetto di conciliazione.
2. I beni e le altre voci del conto del patrimonio sono dettagliatamente riportate nell'inventario con l'indicazione, per ciascun cespite ammortizzabile, del valore iniziale, delle quote di ammortamento annuali e del valore residuo.
4. I beni mobili di valore inferiore a euro 516,00 non sono inventariati.
5. Per ogni servizio / centro di costo è redatto unitamente al rendiconto un conto economico di dettaglio.

Art. 35

Il conto consolidato patrimoniale

1. Il servizio finanziario provvede a redigere unitamente al rendiconto il conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

Art. 36

Debiti fuori Bilancio

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio il Consiglio Comunale adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal responsabile del servizio che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, entro il termine dell'esercizio.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

Art. 37

Pubblicità del rendiconto

1. Il rendiconto dell'esercizio, una volta divenuto esecutivo, resta depositato per 30 giorni a disposizione dei cittadini che vogliono esaminarlo presso l'ufficio di ragioneria.

2. Del deposito si dà informazione, a cura del Segretario, a mezzo avviso pubblicato all'Albo Pretorio.

Art. 38

Trasmissione del rendiconto alla Corte dei conti

1. Il rendiconto e i suoi allegati, sono trasmessi alla sezione enti locali della Corte dei conti.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 39

L'organo di revisione

1. I componenti l'organo di revisione devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge (nonché iscritti 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. 40

Le funzioni ed i compiti dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto dal regolamento dell'Assemblea.
2. L'organo di revisione, 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. 41

Il funzionamento dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.
3. Dell'attività dell'organo di revisione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti.
4. Per l'espletamento dei compiti il collegio si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 42

Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio

1. I pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e di assestamento di bilancio (escluse le variazioni di piccola entità) sono trasmesse al Revisore dei conti, il quale, entro 5 giorni dal ricevimento, esprime il proprio parere.
2. Decorso tale termine senza che il revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

Art. 43

Altri pareri, attestazioni e certificazioni

1. Per tutti gli altri pareri contemplati nell'art. 85 e diversi da quelli previsti dall'art. 87, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del Revisore dei conti sono resi entro 3 giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a 24 ore.
2. Decorso tale termine senza che il revisore abbia rimesso il parere lo stesso si intende acquisito favorevolmente.

Art. 44

Modalità di richiesta dei pareri

1. Le richieste di acquisizione di parere sono fatte pervenire al Revisore dei conti a cura del servizio finanziario, e possono essere trasmesse all'organo di revisione anche mediate telefax od ai sistemi ammessi ed il parere ricevuto con lo stesso mezzo.

Art. 45

Pareri su richiesta della Giunta Comunale

1. Il Sindaco o la Giunta Comunale possono richiedere pareri preventivi al Revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.
2. Il Revisore deve fornire i pareri richiesti e le proposte entro 8 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 46

Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la 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.
2. La cessazione dell'incarico è dichiarata dal Consiglio Comunale in sede di sostituzione.

Articolo 47

Attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento (artt. 152 e 203 del Tuel)

1. La deliberazione di ricorso all'indebitamento è possibile solo se sussistono le seguenti condizioni:
 - a) avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto dell'esercizio del penultimo anno precedente a quello in cui si intende deliberare il ricorso a forme di indebitamento;
 - b) avvenuta deliberazione da parte del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio annuale nel quale sono incluse le relative previsioni. Nel caso di proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, la deliberazione di ricorso all'indebitamento può essere adottata se tale opera è comunque prevista negli schemi del Bilancio di Previsione e Relazione Previsionale programmatica approvati dalla Giunta Comunale.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione e verrà, per solo fatto conoscitivo, depositato successivamente presso la Segreteria Comunale per un periodo di 10 giorni.