



COMUNE DI TORRE DI MOSTO

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con delibera del Consiglio Comunale
Numero 35 del 20.12.2007

INDICE

Articolo e argomento

Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento	3
Articolo 2 Disciplina delle procedure	3
Articolo 3 Servizio economico finanziario	3
Articolo 4 Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e Programmatica	4
Articolo 5 Informazione ai Cittadini	5
Articolo 6 Deliberazioni improcedibili e inammissibili	6
Articolo 7 Piano esecutivo di gestione.....	6
Articolo 8 Fondo di riserva	7
Articolo 9 Variazioni di bilancio	7
Articolo 10 Modifica al piano esecutivo di gestione e del Piano Dettagliato Degli Obiettivi.....	7
Articolo 11 Entrate.....	8
Articolo 12 Ordinativi di incasso	8
Articolo 13 Contributi straordinari	8
Articolo 14 Impegno di spesa	9
Articolo 15 Liquidazione della spesa.....	9
Articolo 16 Mandati di pagamento	10
Articolo 17 Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi	10
Articolo 18 Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di Bilancio.....	10
Articolo 19 Modalità del controllo di gestione e relativo referto	11
Articolo 20 Servizio di tesoreria	11
Articolo 21 Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi	12
Articolo 22 Anticipazioni straordinarie	12
Articolo 23 Il servizio di economato.....	12
Articolo 24 Rendiconto della gestione.....	13
Articolo 25 Conto del bilancio.....	13
Articolo 26 Conto del patrimonio	13
Articolo 27 Conto economico	14
Articolo 28 Il revisore del conto	14
Articolo 29 Comune quale soggetto passivo d'imposta.....	15
Articolo 30 Disposizioni finali.....	15

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Articolo 1

Oggetto e scopo del regolamento

1. L'ordinamento economico-finanziario del Comune di Torre di Mosto è informato alle norme contenute nel testo unico in materia di ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni (TUEL) alle altre leggi in esso richiamate e al presente regolamento di contabilità
2. Il regolamento è predisposto ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il comune di Torre di Mosto rientra nella classe demografica di cui all'articolo 156, lettera e) del TUEL.
4. Le norme del presente regolamento sono subordinate alla legge ed allo Statuto.
5. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello Statuto.
6. Le norme del presente regolamento tendono ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti .

Articolo 2

Disciplina delle procedure

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati al servizio finanziario, dovranno osservarsi le procedure disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 3

Servizio economico finanziario

1. La struttura del servizio economico finanziario è quella risultante dalla dotazione organica allo stesso assegnata e organizzata in conformità al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL. È identificato nel responsabile del Settore Finanziario;
3. Al servizio economico-finanziario compete, in particolare:
 - .-la predisposizione, sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta Comunale;
 - .-la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - .-la predisposizione dello schema di rendiconto della gestione da sottoporre alla Giunta Comunale.

4. Al responsabile del servizio economico finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal decreto e dal presente regolamento .

5. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto il parere di regolarità contabile devono essere presentate al servizio economico finanziario già munite del parere di regolarità tecnica, espresso anche con riguardo alla legittimazione del Comune all'assunzione degli oneri ad esse correlati.

Nel caso di parere, anche parzialmente non favorevole, la relativa motivazione deve essere sinteticamente riportata nel testo dell'atto.

6. I provvedimenti dei responsabili di servizio sono trasmessi al servizio economico finanziario e su quelli comportanti impegni di spesa, è apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. Il parere o visto di regolarità contabile attesta che il provvedimento, oltre al rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'ente, contiene l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontra la capienza del relativo stanziamento, escluso qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini istituzionali dell'ente

8. L'eventuale diniego del visto deve essere adeguatamente motivato e tempestivamente comunicato al responsabile del servizio proponente.

9. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'articolo 153 del decreto sono effettuate senza indugio in forma scritta a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio economico finanziario è autorizzato a non rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.

I pareri dovranno essere rilasciati di norma entro cinque giorni, salvo i casi di urgenza o diverse direttive interne di organizzazione.

10. In caso di assenza del Responsabile del Servizio economico finanziario le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale o da altro funzionario del servizio incaricato dal Sindaco in possesso della necessaria professionalità

Articolo 4

Formazione bilancio di previsione e relazione previsionale e Programmatica

1. La procedura di formazione del bilancio di previsione si articola di norma nelle seguenti fasi:

- a) entro il 15 ottobre di ogni anno il Responsabile di Settore con la sovrintendenza del Direttore Generale se nominato, provvede alla formulazione di una proposta di bilancio relativamente al proprio servizio;
- b) Le proposte devono essere corredate;
- c) per le entrate, di tutta la documentazione e delle informazioni utili alla verifica della veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio;
- d) per le spese, degli elementi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche
- e) le varie proposte sono quindi trasmesse al Responsabile del servizio economico finanziario per la verifica delle compatibilità economiche ai fini del rispetto del pareggio del bilancio anche tenuto conto dell'Elenco annuale delle opere pubbliche e del Programma triennale degli investimenti;
- f) l'esito di tale verifica è quindi presentato alla Giunta entro il 30 di ottobre dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal Direttore Generale se nominato;
- g) contestualmente la Giunta provvede alla determinazione dei saldi finali e della data di approvazione del bilancio da parte del Consiglio, con riguardo al termine previsto dalla Legge o sue successive proroghe;
- h) entro il 45° giorno antecedente a detto termine, con il coordinamento del Sindaco e del Direttore Generale se nominato, le proposte di ogni singolo Responsabile di Settore vengono sottoposte all'esame del relativo Assessore e trasmesse al Responsabile del

Servizio economico finanziario unitamente alla proposta di relazione revisionale e programmatica per la parte relativa al proprio servizio;

- i) entro il 40° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio il Responsabile del servizio finanziario verifica le compatibilità economiche delle diverse proposte ai fini del rispetto del pareggio del bilancio e trasmette alla Giunta la proposta di bilancio e di Relazione Previsionale e Programmatica ai fini delle eventuali necessarie rettifiche; entro lo stesso termine conclusasi tale verifica, la Giunta licenzia una prima Bozza del bilancio composta dai soli dati finanziari relativamente alla parte Entrata ed alla Parte Spesa, che viene consegnata dal Responsabile del Servizio economico finanziario, ai capigruppo consiliari;
- j) La proposta definitiva di bilancio e relativi allegati vengono approvati dalla Giunta entro il 25° giorno antecedente la data di approvazione del bilancio dopo l'esperimento delle diverse iniziative eventualmente stabilite, per la presentazione e divulgazione dei dati di bilancio alla cittadinanza ;

2. i termini di cui al precedente comma sono da considerarsi ordinatori.

3. Una volta approvati dalla Giunta Comunale gli schemi di bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica sono messi a disposizione dell'organo di revisione per il prescritto parere.

4. Gli schemi di bilancio e di relazione previsionale e programmatica, insieme con la relazione dell'organo di revisione, sono depositati presso il servizio segreteria, a disposizione dei consiglieri almeno 15 giorni prima della data della seduta prevista per la loro approvazione.

Dell'avvenuto deposito deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.

5. I consiglieri comunali singolarmente od in gruppo possono presentare emendamenti in forma scritta agli schemi di bilancio fino al 5 giorno consecutivo precedente a quello previsto per la seduta del Consiglio per l'approvazione del bilancio.

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.

6. Sugli emendamenti proposti deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio economico finanziario circa la regolarità tecnica e contabile nonché il parere dell'organo di revisione.

7. Qualora nel corso dell'esame del bilancio vengano apportate significative variazioni conseguenti agli emendamenti proposti, tali da rendere necessaria anche una riformulazione degli allegati allo stesso, il presidente del consiglio comunale, sentiti il segretario comunale ed il responsabile del servizio economico finanziario, può rinviare ad altra seduta, da effettuare entro 20 giorni, l'approvazione finale del bilancio e della relazione previsionale e programmatica. In tale seduta non sono possibili ulteriori variazioni, ma solo le eventuali dichiarazioni di voto e la votazione finale.

Articolo 5 Informazione ai Cittadini

1. L'amministrazione Comunale si impegna ad informare i cittadini sui contenuti più significativi e caratteristici del bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica nonché dei risultati del rendiconto finanziario nel seguente modo:

a-Incontri con la popolazione

b-Inserimento dei dati nel sito web del Comune

c-Informazioni pubbliche a mezzo stampa

2. La Giunta Comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio economico finanziario, stabilisce i contenuti e la forma delle informazioni o comunicazioni di cui ai precedenti punti a-b-c-

Articolo 6

Deliberazioni improcedibili e inammissibili

1. Le proposte di deliberazione che non siano coerenti con i contenuti della relazione previsionale e programmatica sono improcedibili ovvero, se già deliberate, non possono avere esecuzione in quanto inammissibili.
2. I casi di inammissibilità e improcedibilità di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - a) mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - b) mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
 - d) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

Articolo 7

Piano esecutivo di gestione

1. Dopo l'approvazione del bilancio la Giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto sulla base della proposta predisposta dal Direttore generale o del Segretario Comunale ed in ogni caso tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi.
2. Allo stesso modo la Giunta approva il Piano Dettagliato Degli Obiettivi
- 3, Il piano definisce gli obiettivi di gestione, coerenti con i programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, individuando tempi, scadenze e priorità.
- 4, Gli atti ed i provvedimenti di gestione conseguenti all'attuazione del P.E.G. sono di competenza dei responsabili di servizio.
- 5, Il responsabile del servizio risponde del regolare reperimento delle entrate, dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dell'utilizzo delle risorse assegnate.
6. La Giunta comunale può subordinare l'utilizzo di determinate risorse a specifici atti di indirizzo in presenza di particolari situazioni di ampia discrezionalità quali, ad esempio, incarichi fiduciari, contributi economici, spese di rappresentanza.
7. E' facoltà comunque di ogni singolo Responsabile di Settore o per iniziativa del Direttore Generale, interpellare la Giunta su qualsiasi problematica che potrebbe determinare l'adozione di atti e provvedimenti di propria competenza o per darne informazione preventiva dell'adozione stessa.
8. Tali interPELLI saranno individuati come: "Informativa alla Giunta" e riporteranno in calce il parere espresso dalla Giunta stessa del quale potrà darsi conto nell'eventuale successivo provvedimento del Responsabile del Servizio.
9. Nel caso di autorizzazione consiliare al ricorso all'esercizio provvisorio di bilancio, la Giunta comunale assegna le dotazioni finanziarie sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
10. Dopo l'approvazione del bilancio, nelle more di adozione del piano esecutivo di gestione, la titolarità delle risorse finanziarie, umane e strumentali si intende confermata in capo a chi la deteneva sulla base del P.E.G. dell'esercizio precedente.

Articolo 8

Fondo di riserva

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della Giunta comunale. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno e devono, di volta in volta, essere comunicate al Consiglio Comunale di norma nella prima seduta utile.
2. 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, con esclusione degli interventi compresi nel piano delle opere pubbliche.

Articolo 9

Variazioni di bilancio

1. Verificandosi la necessità o la convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato ne fa richiesta alla Giunta, per il tramite del servizio economico finanziario, a mezzo di apposita relazione contenente le operazioni proposte. La Giunta, tenuto conto delle indicazioni formulate dal predetto servizio, le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta al Consiglio.
Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, in tutto o in parte, a cura del Segretario comunale ne è data comunicazione al servizio interessato con l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili secondo le indicazioni della Giunta comunale.
2. Divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio che approva le variazioni di bilancio, la Giunta provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. 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 apportati con determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
4. Sulle proposte di variazione di bilancio del Consiglio Comunale o sulle proposte di ratifica delle deliberazioni di variazioni adottate dall'Organo esecutivo in via d'urgenza deve essere espresso il preventivo parere dell'organo di revisione.
5. I provvedimenti da variazione di bilancio, regolarmente divenuti esecutivi, sono trasmessi al Tesoriere Comunale.

Articolo 10

Modifica al piano esecutivo di gestione e del Piano Dettagliato Degli Obiettivi

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione e/o al Piano Dettagliato Degli Obiettivi che non comportino variazioni al bilancio, sono disposte dalla Giunta comunale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta del Direttore Generale e dei responsabili dei servizi formulata con motivata relazione.
2. Non appena divenuta esecutiva, la deliberazione di approvazione è comunicata ai responsabili di servizio.
3. In caso di non accoglimento la comunicazione è formulata con le modalità previste dal precedente articolo 8, comma 1.

4. 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.

Articolo 11

Entrate

1. Il servizio economico finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine ciascun responsabile di servizio comunica formalmente e tempestivamente al servizio economico finanziario, ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per il Comune.

2. L'entrata è accertata in base a quanto disposto dall'articolo 179 del decreto. 3. Per i contributi previsti dall'articolo 3 Legge 28.1.77 n.10 e successive modificazioni l'accertamento coincide con la quote riscosse nell'esercizio.

4. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a seguire le relative procedure fino alla riscossione dell'entrata della quale ha proposto l'accertamento o che gli sia riferita.

5. Il servizio economico finanziario verifica periodicamente l'introito delle somme nella tesoreria comunale e ne dà notizia ai servizi interessati. In caso di mancata riscossione i servizi interessati dovranno promuovere le azioni e le procedure per evitare la prescrizione dei crediti e per conseguire la riscossione.

6. 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

Articolo 12

Ordinativi di incasso

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'articolo 180 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci .

2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria o all'economista comunale le somme riscosse con cadenza periodica, almeno mensile.

3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo 13

Contributi straordinari

1. Al fine di consentire la presentazione del rendiconto dei contributi straordinari di cui all'articolo 158 del decreto, i responsabili dei servizi competenti a cui è demandata la gestione del contributo, devono predisporre e trasmettere al responsabile del servizio economico finanziario, entro il 31 gennaio dell'anno immediatamente successivo, il rendiconto contenente gli elementi previsti dal comma 2 dello stesso articolo.

Articolo 14

Impegno di spesa

1. Nell'ambito di ciascun servizio, le determinazioni di impegno, attuative del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritte dal responsabile del servizio assegnatario delle relative risorse.
2. Con apposita direttiva del Direttore Generale sono stabiliti termine e modalità per inoltrare gli atti comportanti impegno di spesa al servizio economico finanziario e per la registrazione e l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile.
3. 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, il relativo impegno di spesa deve essere regolarizzato 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.
4. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, 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.
5. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili di servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio ai sensi del comma 5 dell'articolo 183 del decreto devono essere impegnate, ai sensi dello stesso articolo 183 comma 1, entro il termine di durata del bilancio pluriennale in conto della gestione residui.
7. Si considerano indisponibili le somme prenotate, fintanto che i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'articolo 183 del decreto.
7. Qualora il Responsabile del Servizio economico finanziario ravvisi motivi ostativi alla registrazione dell'impegno deve darne immediata notizia al Responsabile del Settore interessato ed al Direttore Generale con indicazione di eventuali correttivi o misure alternative.
8. Quanto previsto ai commi precedenti si applica anche all'ipotesi di apposizione del parere obbligatorio del Responsabile del Servizio Finanziario ex art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

Articolo 15

Liquidazione della spesa

1. I documenti giustificativi di spese pervenute al servizio economico finanziario e da questo registrati, sono trasmessi all'ufficio che ha dato esecuzione alla spesa, per il seguito di competenza secondo l'articolo 184 del decreto.
2. L'atto di liquidazione, di competenza del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, degli estremi dell'impegno di spesa, del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia, e la richiesta di emissione del mandato.
3. L'atto di liquidazione deve altresì indicare l'eventuale termine di pagamento oltre il quale possano derivare danni all'Ente.
4. La liquidazione può essere effettuata, in relazione alla tipologia di spesa come segue:
 - . Provvedimento da parte del responsabile del servizio competente in tutti quei casi in cui la procedura di liquidazione presupponga particolari valutazioni di merito, verifica del rispetto di condizioni contrattuali o regolamentari, necessità di esposizione analitica dei fatti e simili quali ad esempio: stati avanzamento su spese investimento, contributi economici condizionati da rendicontazione, forniture non perfettamente corrispondenti all'ordinazione e simili;

- Visto, contenente tutti gli elementi elencati ai precedenti commi, apposto dal Responsabile del servizio competente direttamente su copia del documento da liquidare in tutti quei casi in cui vi sia corrispondenza fra impegno, ordinazione e fornitura dei beni o dei servizi.
5. L'atto di liquidazione è trasmesso al servizio economico finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, lo trattiene ed emette il mandato di pagamento. Ove invece riscontri irregolarità lo restituisce con i propri rilievi al servizio proponente.

Articolo 16

Mandati di pagamento

1. Il mandato di pagamento di cui all'articolo 185 del decreto è sottoscritto dal responsabile del servizio economico finanziario o da chi ne fa le veci.
2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo 17

Limiti di valore per il recupero crediti o per rimborsi

1. Salve diverse disposizioni di legge o regolamentari non si procede all'azione per il recupero di crediti di qualsiasi natura, né a quella di interessi, pene pecuniarie, soprattasse e spese ad essi correlate qualora la procedura risulti particolarmente onerosa in rapporto alla somma da recuperare e nei casi di irreperibilità o insolvenza del debitore adeguatamente accertate.
2. Si intende particolarmente onerosa la procedura che comporti un introito per il Comune, al netto di tutti gli oneri ad essa riconducibili, inferiore ad € 10, 33.

Articolo 18

Stato attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di Bilancio

1. Qualora in base all'andamento gestionale si possa fondatamente prevedere il verificarsi di situazioni di squilibrio della gestione dei residui o della competenza, la Giunta comunale propone al Consiglio comunale le misure necessarie per ripristinare l'equilibrio del bilancio.
2. La deliberazione dell'organo consiliare deve essere adottata ogni qualvolta se ne verifichi la necessità e comunque almeno una volta entro il 30 settembre di ciascun anno ed è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo. La mancata adozione della deliberazione di riequilibrio del bilancio è equiparata, ad ogni effetto, alla mancata approvazione del bilancio di previsione.
3. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il rendiconto dell'esercizio precedente si concluda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio da coprire.
4. Parimenti, almeno una volta all'anno e comunque entro il 30 settembre, l'organo consiliare provvede con propria deliberazione, sentita la relazione dell'organo esecutivo, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
5. Ai fini degli adempimenti di cui commi precedenti i responsabili dei servizi predispongono, entro il 31 agosto un rapporto sintetico relativo all'esercizio in corso sullo stato di attuazione degli interventi gestiti.

Articolo 19

Modalità del controllo di gestione e relativo referto

1. E' attivato il controllo di gestione sull'attività amministrativa e gestionale del comune.
2. Il controllo di gestione è effettuato dal Direttore Generale che si avvale per tale attività, del Servizio Finanziario.
3. Tale struttura operativa deve verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. I risultati dell'attività di controllo sono comunicati al Sindaco il quale ne riferisce ai responsabili dei servizi e, almeno annualmente, anche in occasione dell'esame ed approvazione del rendiconto, al Consiglio comunale.

Articolo 20

Servizio di tesoreria

- 1 L'affidamento del servizio di Tesoreria è effettuato, a seguito di asta pubblica procedura aperta o procedura negoziata sulla base di apposito capitolato speciale deliberato dal Consiglio comunale.
 2. Il capitolato speciale oltre ai criteri per l'affidamento del servizio deve contenere e/o richiedere almeno i seguenti elementi:
 - a) durata del contratto, non inferiore a due anni né superiore a 5 anni;
 - b) misura dei tassi debitori e creditori;
 - c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
 - d) eventuale compenso annuo;
 - e) valore convenzionale del contratto con riferimento alla durata, da assumere a base per le determinazioni connesse e conseguenti alla stipula, nel caso di servizio reso gratuitamente;
 - f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
 - g) altre condizioni economiche e di funzionalità del servizio ed, in particolare, l'obbligo di uno sportello nell'ambito del territorio comunale.
 3. Qualora ricorrano le condizioni di legge il comune può procedere al rinnovo del contratto di Tesoreria.
 4. Qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse, il contratto di Tesoreria può essere rinnovato per una sola volta, con il consenso di entrambe le parti, per un periodo non superiore a 2 anni.
 5. Il tesoriere deve accettare tutti i pagamenti a favore del Comune, anche in assenza di ordinativo di incasso, rilasciando quietanza numerata in ordine progressivo e cronologico per ogni esercizio finanziario. La quietanza va rilasciata su modelli forniti dallo stesso tesoriere nel quale devono essere necessariamente almeno indicati: la denominazione del soggetto per cui conto viene fatto il versamento, la somma relativa, la causale e la data in cui avviene l'operazione. Delle avvenute riscossioni dovrà essere data quotidiana comunicazione sia mediante il trasferimento della documentazione cartacea sia con sistemi informatici.
- Nel caso in cui i pagamenti siano avvenuti in assenza di ordinativo di incasso, questo deve essere emesso, di norma, entro 30 giorni dalla data della quietanza su modelli predisposti dal Comune, indicanti almeno gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 21

Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi

1. Qualora ai fini della regolare definizione del procedimento amministrativo sia richiesta la costituzione di depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, il responsabile del servizio competente invita, con apposita comunicazione da trasmettere per conoscenza al servizio economico finanziario, il terzo interessato a provvedere al versamento delle somme dovute presso la tesoreria comunale.
2. Il Tesoriere incassa i depositi e rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
3. La restituzione dei depositi cauzionali avviene su semplice nulla osta, a firma del responsabile del servizio economico-finanziario, una volta che il responsabile del procedimento in relazione al quale la cauzione è stata prestata abbia dichiarato l'esatto adempimento delle obbligazioni sorte.
4. Ove ne ricorrano le condizioni il responsabile del servizio competente, dispone l'incameramento, in tutto o in parte, del deposito costituito a seguito del quale è emesso apposito ordinativo di incasso.
5. Presso il servizio economico finanziario è tenuto un apposito registro di carico e scarico dei movimenti previsti ai precedenti commi, contenenti le generalità del depositante, l'ammontare del deposito, l'oggetto cui esso si riferisce, gli estremi della ricevuta del tesoriere.

Articolo 22

Anticipazioni straordinarie

1. È consentito il pagamento mediante l'utilizzo di fondi propri nei limiti della spesa occorrente da erogare in conto del mutuo somministrabile, qualora i tempi di somministrazione dell'istituto mutuante possano far sorgere presupposto di richieste di interessi legali o moratori da parte delle imprese o ditte esecutrici di lavori o forniture, oppure qualora il ricorso al prefinanziamento sia ritenuto utile ed opportuno in funzione al pagamento dei lavori o delle forniture eseguiti.
2. Nei contratti di appalto riguardanti affidamento di esecuzione di opere o di forniture, deve essere espressamente previsto che il pagamento dei corrispettivi, anche parziali, viene effettuato a seguito della somministrazione dell'istituto mutuante.
3. I provvedimenti di liquidazione che dispongono quanto previsto dal precedente comma 1 devono motivare l'indilazionabilità dell'operazione.
4. Quanto disposto nei precedenti commi si applica anche qualora la spesa sia finanziata da contributi in conto capitale concessi, per la cui erogazione da parte del concedente sia dovuta richiesta di somministrazione o rendiconto.

Articolo 23

Il servizio di economato

1. E' istituito il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di economato sarà disciplinato da apposito Regolamento.
3. Il Regolamento, di cui al precedente comma 2, disciplinerà anche la nomina del "Responsabile del servizio di Economato" nonché quella degli altri "agenti contabili" e dei "consegnatari dei beni".

Articolo 24

Rendiconto della gestione

1. Le operazioni di verifica del conto del tesoriere, quelle di compilazione del conto del bilancio e la formazione del conto del patrimonio e del conto economico, devono essere definite entro i termini stabiliti dal Tuel .
2. Entro il medesimo termine deve essere predisposta la relazione illustrativa della Giunta comunale che accompagna il rendiconto. In detta relazione la Giunta comunale deve esprimere le proprie valutazioni sull'efficacia degli interventi realizzati e sui risultati conseguiti con riferimento agli strumenti programmatici approvati dal Consiglio comunale e sviluppati nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi. In particolare, la relazione della Giunta comunale deve contenere valutazioni intorno:
 - a) ai costi sostenuti nell'assolvimento dei servizi;
 - b) ai risultati complessivi della gestione finanziaria e di quella patrimoniale;
 - c) alla funzionalità degli uffici e dei servizi;
 - d) ai principali scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.
3. La relazione di cui al comma precedente può includere la conoscenza delle risultanze delle gestioni relative a enti o organismi costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, cui il comune partecipi.
4. Dopo l'approvazione della Giunta comunale, lo schema di rendiconto, con annessa la relazione illustrativa, viene messa a disposizione dei consiglieri comunali tramite deposito presso il Servizio finanziario e trasmesso all'organo di revisione al fine della stesura della necessaria relazione, 20 giorni prima di quello fissato per l'approvazione. L'organo di revisione rilascerà la relazione di sua competenza entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione e comunque in data utile per consentire che possa essere messa a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima di quello fissato per l'approvazione del Rendiconto tramite deposito presso il Servizio Finanziario.
5. Dell'avvenuto deposito degli atti di cui sopra viene dato notizia a ciascun Consigliere

Articolo 25

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato ed è compilato secondo i modelli approvati dal regolamento previsto dall'art. 160 del D.Lgs.vo 18.8.2000, N. 267.

Articolo 26

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio ha lo scopo di rendere evidente, alla fine di ogni esercizio finanziario, la situazione patrimoniale del Comune e le variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, che per qualsiasi altra causa.
2. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario. Per la formazione dell'inventario, i beni comunali sono raggruppati in relazione ai differenti regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati.
3. Non sono inventariabili i seguenti beni:
 - i beni di consumo;
 - i beni facilmente deteriorabili o logorabili;

-i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 500 Euro

4. Oltre ai beni elencati al precedente comma, non sono ammortizzabili i beni il cui costo di acquisto è inferiore a 500 Euro, intendendosi pertanto che fino a tale valore i beni siano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui vengono acquisiti al patrimonio dell'ente.

5. Non sono autonomamente ammortizzabili, in quanto il loro valore concorre ad incrementare quelli del bene principale:

i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;

i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, ricambi e simili;

6. I valori di cui al comma precedente in futuro potranno essere adeguati periodicamente con provvedimento della Giunta comunale, con effetto dall'anno successivo.

7. La tenuta degli inventari avviene o all'interno del servizio finanziario o affidato a terzi, in collaborazione con gli altri servizi per quanto riguarda acquisti o dismissioni patrimoniali dagli stessi disposti, e comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni per la loro esatta individuazione, l'attribuzione del valore, lo stato di conservazione, il consegnatario e le variazioni generali specifiche e generali che dovessero intervenire.

8. Sono titoli per l'iscrizione in inventario le fatture di acquisto di beni mobili e immobili, i certificati di collaudo di opere pubbliche e manufatti, gli atti amministrativi di esproprio, nonché qualsiasi altra documentazione rappresentante un titolo d'acquisto a favore del Comune; è titolo per il discarico dall'inventario qualsiasi documentazione contabile o amministrativa rispondente allo scopo. Gli estremi di detti titoli devono essere riportati nelle schede identificative dei beni.

9. Ciascun bene inventariato viene dato in consegna ad un responsabile, che ne diviene consegnatario.

10. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per il Comune sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, di concerto fra il responsabile del servizio consegnatario e il responsabile del servizio economico-finanziario.

11. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati "fuori uso" è periodicamente decisa dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Articolo 27

Conto economico

1. Il conto economico riporta gli elementi positivi e negativi della gestione dell'ente secondo criteri di competenza economica, in conformità alle previsioni di cui all'articolo 229 del decreto.

Articolo 28

Il revisore del conto

1. Il controllo e la revisione della gestione economica e finanziaria sono affidati in attuazione dell'articolo 234 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000 ad un unico Revisore, il quale, per l'espletamento delle proprie funzioni:

- Ha sede presso gli uffici dell'ente nell'ambito dei quali può essere dotato di idonei locali per la custodia della documentazione inerente ai propri compiti;
- può accedere agli atti e documenti dell'Ente tramite il Segretario e/o il responsabile dei servizi finanziari;
- ha diritto di ricevere l'ordine del giorno di convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti;

- può compiere verifiche e controllo su atti e documenti riguardanti specifiche materie e/o oggetti.
2. Il revisore unico dei conti svolge controlli di norma trimestrali presso gli uffici dell'ente secondo le disposizioni contenute nella legge e nello statuto.
 3. Le modalità di scelta e di elezione del Revisore, nonché la durata dell'incarico, le cause di cessazione, di incompatibilità e di ineleggibilità sono disciplinate dagli artt. 234 – 235 – 236 – 237 – 238 – 240 - 241 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000. Il Revisore dei Conti cessa dall'incarico quando sia impossibilitato a svolgerlo per un periodo superiore a 90 giorni.
 4. Le funzioni di competenza del Revisore Unico dei conti sono quelle indicate all'art. 239 del Dlgs. nr. 267 del 18 Agosto 2000, e, relativamente ad alcune di esse vengono stabiliti i seguenti termini:
 - 10 giorni per la presentazione della Relazione al Rendiconto della gestione;
 - 10 giorni per la presentazione del parere sulla proposta di bilancio.
 5. I pareri sulle proposte di variazioni di bilancio devono essere rilasciati di norma entro 3 giorni dalla richiesta fatta dal responsabile del servizio economico-finanziario. L'organo di revisione risponde direttamente per i disguidi che venissero a sussistere per la mancata osservanza dei termini sopra indicati. I termini decorrono dal ricevimento degli atti da parte del Revisore anche a mezzo fax
 6. Per il concreto esercizio dei diritti e delle facoltà riservate ai revisori, gli stessi si rivolgeranno al responsabile del servizio economico-finanziario che dovrà mettere a disposizione i mezzi necessari allo scopo.

Articolo 29

Comune quale soggetto passivo d'imposta

1. Per tutti i casi nei quali il Comune viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo d'imposta, il servizio economico-finanziario deve provvedere agli adempimenti e tenere le scritture richiesti dalla legge.
2. La Giunta comunale può, anche preventivamente, accollarsi l'onere della sanzione tributaria relativa a violazioni commesse da chi ha agito nell'interesse del Comune, a condizione che queste siano avvenute senza dolo o colpa grave.
3. Salvo diversa disposizione di legge, la sottoscrizione dei documenti fiscali del Comune quale soggetto passivo d'imposta compete al Responsabile del servizio economico-finanziario.

Articolo 30

Disposizioni finali

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. 20 del 28 aprile 1997.