



COMUNE DI VODO DI CADORE

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 10 in data 29.04.2011.
Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 13 in data 05.08.2013.
Modificato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 58 in data 17.12.2015.

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

- Capo I - Le competenze del servizio economico-finanziario
- Capo II - La programmazione ed i bilanci
- Capo III - La gestione del bilancio
- Capo IV - Il controllo di gestione ed il nucleo di valutazione
- Capo V - Il servizio di tesoreria
- Capo VI - La rendicontazione
- Capo VII - La revisione economico - finanziaria
- Capo VIII - Disposizioni finali

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) la tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini previsti dalle norme vigenti;
- d) segnalare per iscritto e entro 3 giorni, al Sindaco, 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;
- e) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- f) vistare gli accertamenti di entrata;
- g) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- h) la verifica periodica della cassa del servizio di tesoreria e degli altri agenti speciali;
- i) la verifica periodica della gestione patrimoniale, ponendo in evidenza le variazioni che avvengono nella sua consistenza sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa;
- j) la definizione, a mezzo di propri atti e circolari, delle integrazioni operative al presente regolamento, per quanto già non definito dalla legge, da regolamenti comunali o da deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, lett. d), 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 suindicati, il Responsabile del servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale.

Art. 2
Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'Economo comunale che ne assume la Responsabilità. La nomina dell'Economo spetta al Responsabile del servizio finanziario: in mancanza di nomina espressa, il Responsabile del servizio finanziario svolge le funzioni di Economo comunale.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio (ad es. valori bollati, spese postali, giornali e pubblicazioni, cancelleria minuta), di imposte, tasse e altri diritti erariali, dei biglietti di mezzi di trasporto e delle spese di viaggio degli amministratori e dei dipendenti, delle spese relative a forniture di beni e servizi di non rilevante ammontare, delle spese particolarmente urgenti ed imprevedute senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente, fino all'importo massimo di euro 1.500,00 per operazione.

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Economo è dotato all'inizio dell'anno di un fondo determinato dalla Giunta comunale, reintegrabile durante l'esercizio a seguito di apposita rendicontazione da approvarsi con determinazione del Responsabile del servizio finanziario.

4. L'Economo provvede al pagamento delle spese tramite buoni d'ordine vidimati dal Responsabile del servizio finanziario.

5. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura del conto della gestione dell'esercizio.

6. L'Economo tiene a propria cura i registri di entrata e di uscita sulla base delle indicazioni della Corte dei Conti, e provvede a rendere il conto della propria gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

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, le commissioni consiliari, il Segretario comunale, i Responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

Art. 3 Bis Programmazione dell'attività del Comune

1. Conformemente al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n.ro 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, i principali strumenti per la definizione degli obiettivi programmatici sono:
 - a) il documento unico di programmazione (DUP);
 - b) il bilancio di previsione finanziario;
 - c) il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
 - d) la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - e) il piano esecutivo di gestione e della performance;
 - f) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - g) le variazioni di bilancio;
 - h) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Art. 3 Ter Linee programmatiche di mandato

1. Le linee programmatiche di cui all'art. 46 comma 3 del D. Lgs. 267/2000 costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi al fine di poterne tenere conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione.
5. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

Art. 3 Quater Documento Unico di Programmazione (DUP)

1. Il Documento unico di programmazione (DUP):
 - ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
 - è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
 - costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Il Documento unico di programmazione è predisposto in forma semplificata nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i successivi 30 giorni. Per il DUP 2016, il termine del 31 luglio è prorogato al 31 ottobre 2015. La deliberazione è inviata ai soli fini conoscitivi anche all'Organo di revisione contabile.

5. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque nella stessa seduta con cui si approva lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito della deliberazione e relativa comunicazione ai consiglieri comunali, la Sezione Operativa del DUP (SeO) e l'eventuale nota di aggiornamento della Sezione Strategica per la conseguente deliberazione consiliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del bilancio di previsione. La deliberazione è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nel parere al bilancio di previsione.

6. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Segretario Generale e il parere di regolarità contabile dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 4 Il Bilancio di Previsione

1. Il consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, nr. 118, e successive modificazioni.

Art. 4 Bis Predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di Programmazione sono predisposti dalla giunta comunale e presentati all'organo consiliare, mediante comunicazione ai capigruppo consiliari, entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Allo schema di bilancio dovranno essere allegati tutti gli allegati di cui all'art. 172 del TUEL nonché la relazione dell'organo di revisione.

3. Entro il 5 novembre il responsabile del Servizio Finanziario presenta lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati all'organo di revisione economico finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

4. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Del deposito è dato avviso, a cura del segretario comunale mediante affissione all'Albo pretorio sul sito web dell'ente e comunicazione immediata ai capigruppo consiliari.

Art. 4 Ter Presentazione di emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di bilancio almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

2. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 4 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio,

emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

3. Gli emendamenti:

1. dovranno essere presentati nella forma scritta;
2. non potranno determinare squilibri di bilancio.

4. Gli emendamenti presentati dai consiglieri dovranno essere accompagnati da un parere congiunto dell'organo di revisione, del segretario comunale e del responsabile del servizio finanziario da esprimere entro il giorno precedente l'approvazione in consiglio del bilancio. Tale parere dovrà esprimersi in ordine all'ammissibilità o meno dell'emendamento il quale sarà definitivamente approvato in consiglio nella stessa seduta di approvazione del bilancio.

Art. 4 Quater

Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del TUEL, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio annuale e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle forme organizzative e associative della società civile.

2. Il bilancio annuale e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

Art. 5

Il piano esecutivo di gestione e il programma dettagliato degli obiettivi

1. Ai sensi dell'art. 169, comma 3, del Tuel, l'ente non è tenuto all'approvazione del piano esecutivo di gestione. Con propria deliberazione la Giunta comunale può adottare uno strumento di gestione semplificato per l'attribuzione ai Responsabili dei servizi delle risorse umane, strumentali e finanziarie. In tal caso si applicano l'art. 169, comma 1 e 2 e l'art. 177 del Tuel.

2. Lo strumento di gestione di cui al comma 1 può prevedere che alla Giunta comunale siano attribuite le seguenti specifiche dotazioni, da gestire a mezzo di proprie deliberazioni:

- fondo per patrocini e organizzazione manifestazioni;
- contributi ad enti e associazioni.

3. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio. Nel caso la Giunta abbia previsto l'adozione di uno strumento di gestione semplificato, procede con deliberazioni di variazione o integrazione dello stesso.

4. Il Responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nello strumento esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al Sindaco, al Segretario comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

5. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile del servizio interessato e al Responsabile del servizio finanziario a cura del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

6. Il programma dettagliato degli obiettivi da affidare ai Responsabili dei servizi è di norma approvato contestualmente allo strumento di gestione qualora previsto, e si conforma a quanto stabilito nel Tit. II del d.lgs. 150/2009. Il contenuto degli obiettivi è integrato da eventuali direttive dell'organo esecutivo che possono essere formalizzate anche con più atti, in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e di impegno delle spese da parte dei Responsabili dei servizi.

Art. 6
Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 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.

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
La disciplina dell'accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.
2. Il Responsabile del 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. 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 proporre al Consiglio comunale la rinuncia ai crediti quando il costo dimostrato delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate.

Art. 10
Il versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento del Responsabile del servizio, 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.

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. Gli impegni per spese inferiori ad euro 500,00 possono tuttavia essere presentati in forma semplificata sotto forma di buoni, purchè siano presenti le indicazioni previste dalla legge.
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, avviene mediante comunicazione al fornitore, contenente 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 e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio;
 - 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". 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. Le determinazioni sono registrate e classificate con sistemi di raccolta che individuano la cronologia delle stesse.
2. Le determinazioni, una volta registrate, 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. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per erronea imputazione allo stanziamento di bilancio, per mancanza della regolarità contabile, della copertura finanziaria o monetaria di cui all'art. 9, c. 2, del d.l. 78/2009, la determinazione è restituita, entro 5 giorni, al Responsabile del servizio competente adeguatamente motivata. Nello stesso modo si procede in caso di irregolarità o di incompletezza della documentazione annessa alla proposta, oppure quando la proposta sia in contrasto con le previsioni dell'eventuale strumento semplificato di gestione di cui all'art. 5.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Il servizio finanziario trasmette le determinazioni esecutive all'ufficio di provenienza, che provvede alla loro raccolta e conservazione.

Art. 14
La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento 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. La liquidazione può essere effettuata direttamente sul documento giustificativo della 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 competente adeguatamente motivato.

4. Sull'atto di liquidazione può essere indicata direttamente la riduzione dell'impegno di spesa per la parte eccedente a quella liquidata. Spetta al servizio finanziario l'aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

5. Successivamente alla delibera di cui all'art. 159, c. 3 del Tuel, il Responsabile del servizio finanziario non può emettere mandati a titoli diversi da quelli vincolati, senza seguire l'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle determinazioni di impegno da parte dell'ente stesso.

6. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al Tesoriere è la seguente:

- a) stipendi del personale ed oneri riflessi;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui;
- d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- e) altre spese correnti secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento dei servizi interessati.

7. Il Responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese.

Art. 15

Il parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, è reso ogni qualvolta la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e riguarda:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

2. Il parere è rilasciato entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.

3. In caso di assenza del Responsabile del servizio finanziario, il parere di regolarità contabile è espresso dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

Art. 16

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 finanziario. Gli incaricati della riscossione di diritti o proventi diversi (ad es. diritti di segreteria, di stato civile, dei diritti sul rilascio delle carte d'identità e dei rimborsi delle spese generali e stampati) devono versare presso il Tesoriere le somme riscosse con cadenza periodica, almeno trimestrale.

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 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del Responsabile del servizio finanziario.

3. 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. 17

La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio

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. Per il riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio di cui alla lettera e) dell'art. 194 Tuel, il Consiglio può procedere previa acquisizione da parte dei relativi Responsabili del servizio di apposite e dettagliate relazioni, in merito all'accertamento e alla dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento, nonché della ricomprensione della spesa nell'ambito delle funzioni e dei servizi di competenza dell'Ente.

Art. 18

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:
 - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
 - anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, su proposta del Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, dal Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o dal Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

CAPO IV

IL CONTROLLO DI GESTIONE ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 19

Controlli interni

1. L'Ente approva uno specifico Regolamento per la disciplina dei seguenti controlli interni:
 - a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
 - b) controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
 - c) controllo di gestione
 - d) controllo sugli equilibri finanziari

Art. 20 - Abrogato

Art. 21 - Abrogato

Art. 22
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. 23
L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica 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. 24
I rapporti tra Tesoriere e Comune

1. I rapporti fra Tesoriere e Comune sono regolati in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente prima dell'affidamento del servizio.

2. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del Responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere la documentazione contabile sono comunicate dal Sindaco al Tesoriere e contestualmente è depositata la relativa firma.

Art. 25
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. 26
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. 27
Le verifiche di cassa

1. Il Responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del Tesoriere. Quando rilevi irregolarità nella gestione del Tesoriere, ne informa il Sindaco, il Segretario comunale e l'Organo di revisione.

2. Non si applica l'art. 224 del Tuel (verifiche straordinarie di cassa), ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VI LA RENDICONTAZIONE

Art. 28 Il procedimento di rendicontazione

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede entro il 15 gennaio a consegnare al Tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti, ai sensi dell'art. 216, comma 3 del Tuel.

2. 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 7 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

3. 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.

4. L'elenco definitivo dei residui risultante dal rendiconto va consegnato al Tesoriere dopo l'approvazione del rendiconto.

Art. 29 Modalità di applicazione della contabilità economica e patrimoniale

1. Qualora tenuto in base a norme di legge, 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.

3. Nella prima fase di completamento dell'inventario e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

4. I beni mobili di valore inferiore ad euro 500,00 non sono inventariati.

Art. 30 Il conto consolidato patrimoniale

1. Con propria deliberazione la Giunta comunale può prevedere la redazione, da parte del servizio finanziario e unitamente al rendiconto, del conto consolidato patrimoniale per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

Art. 31 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 legali.

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.

3. Con la deliberazione di nomina, il Consiglio comunale fissa il compenso e i rimborsi spese spettanti all'Organo di revisione. La deliberazione può essere dichiarata immediatamente eseguibile e viene notificata all'interessato, il quale deve far pervenire l'accettazione nei successivi cinque giorni.

4. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Organo di revisione può avvalersi della collaborazione di soggetti iscritti nel registro dei revisori legali, oppure nell'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili. In tal caso i relativi compensi sono a carico dell'Organo di revisione.

5. I componenti dell'Organo di revisione, nell'esercizio delle loro funzioni, sono pubblici ufficiali. Sono tenuti al segreto d'ufficio e adempiono ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del Comune.

Art. 32 **Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge funzioni di controllo interno e di revisione economico-finanziaria e collabora con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal regolamento del Consiglio comunale.

2. L'Organo di revisione, entro il termine di 7 giorni dalla trasmissione della documentazione, esprime pareri in materia di:

- a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- b) bilancio di previsione, verifica degli equilibri e variazioni di bilancio;
- c) modalita' di gestione dei servizi e proposte di costituzione di organismi esterni o di partecipazione ai medesimi;
- d) proposte di ricorso all'indebitamento;
- e) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
- f) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
- g) proposte di regolamento di contabilita', economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali.

3. 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.

4. I pareri dell'Organo di revisione sono trasmessi all'Ente prioritariamente con modalità informatiche/telematiche, ovvero a mezzo fax.

Art. 33 **Il funzionamento dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione si riunisce almeno una volta ogni quattro mesi. Le sedute non sono pubbliche, e per ogni seduta dev'essere steso verbale a cura dell'organo medesimo.

2. Per l'espletamento dei compiti l'Organo di revisione si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario. Nelle funzioni di controllo e verifica l'organo può avvalersi di tecniche di campionamento.

Art. 34 **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 del componente cessato.

CAPO VIII **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 35 **Abrogazione di norme**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 05.08.1998 e successive modificazioni ed integrazioni.