



**Comune di
Cavallino – Treporti
(Provincia di Venezia)**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 62 del 05.11.2009

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(rif. Art. 153, 1° T.U.E.L.)

1. Il servizio finanziario è strutturato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - programmazione e bilanci;
 - rilevazione dei risultati di gestione;
 - fonti di finanziamento degli investimenti;
 - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - rapporti con la funzione del controllo di gestione, il nucleo di valutazione e con i servizi dell'ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario rende disponibili, per i responsabili della gestione dei servizi dell'ente, le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario ed economico-patrimoniale necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
3. I responsabili della gestione dei servizi¹ dell'ente collaborano con il responsabile del servizio finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
4. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di propria competenza.
5. Le competenze del responsabile del servizio finanziario possono essere oggetto di delega mediante provvedimento espresso, debitamente motivato.
6. Con l'apposito regolamento inerente all'ordinamento degli uffici e servizi, di competenza della giunta, è disciplinata l'organizzazione interna ed operativa del servizio finanziario.
7. Con l'apposito regolamento di funzionamento del consiglio comunale, o con regolamento ad hoc, di competenza consiliare viene disciplinata l'autonomia contabile del consiglio medesimo.

ART. 2

ADOZIONE, RESPONSABILITÀ ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE

(rif. Art. 152, 3° T.U.E.L.)

1. Competono a ciascun responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione ed ordinazione. Il parere ed il visto di regolarità tecnica, espresso dai responsabili dei servizi e con l'apposizione del quale assumono la piena responsabilità del provvedimento, assorbe quello di legittimità e comporta la piena valutazione- sostanziale, procedurale e formale -, indicata nella motivazione, sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con:
 - norme, provvedimenti e/o regolamenti da esso richiamati o collegati;
 - norme, provvedimenti e/o regolamenti costituenti limite alla capacità di spesa.
2. Nei procedimenti inerenti provvedimenti di spesa per incarichi, consulenze, contributi il responsabile del servizio proponente darà atto dell'effettuazione delle verifiche sostanziali (presupposti di diritto e di fatto, compatibilità, limiti di spesa...) e degli adempimenti formali (autorizzazioni, visti, pubblicità, rendicontazioni...) prescritte dalla legge e dai regolamenti interni assumendo, con ciò, piena e totale responsabilità degli effetti derivanti dal provvedimento mediante l'apposizione del proprio parere, visto ovvero sottoscrizione del provvedimento d'impegno.
3. I responsabili dei servizi operativi, che assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'ente, acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari ed i fattori produttivi propri e gestiscono il patrimonio loro affidato.

ART. 3

ESPRESSIONE E CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(rif. Art. 153, 5° T.U.E.L.)

1. Il parere, espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, è rilasciato non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
2. Il parere di regolarità contabile può essere favorevole solo per talune parti di atto e, espressamente e

¹ L'espressione "responsabile di servizio" è usata nella sua lata accezione comprendente Dirigenti, titolari di P.O. incaricati ovvero Funzionari o Direttivi variamente delegati.

motivatamente, contrario per altre qualora nel dispositivo siano chiaramente distinti, ed autonomamente operativi ed efficaci, i diversi effetti dell'atto così come risultanti a valle dall'eventuale contrarietà parziale. In tal caso, qualora l'organo deliberi comunque, il responsabile del servizio finanziario è esonerato da qualsiasi responsabilità in ordine ai fatti inerenti alla parte di atto per cui è stato espresso il parere contrario; tale esonero di responsabilità è riportato nell'atto medesimo.

3. Nel caso in cui la Giunta od il Consiglio deliberino in difformità del parere di regolarità contabile, il Responsabile del Servizio Finanziario deve portare comunque a compimento l'iter di erogazione della spesa rimanendo salva la sua irresponsabilità in quanto attività meramente esecutiva.
4. Non è ammessa espressione di parere sottoposto a condizione.
5. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e/o modifiche sono rinviate, con breve nota, al servizio proponente entro il termine di cui al precedente primo comma.
6. L'eventuale non necessità del parere di regolarità contabile per le proposte che non comportino spese è valutata dal responsabile del servizio che predispose il provvedimento e sottoscrive il parere di regolarità tecnica dando atto dell'irrelevanza contabile. In tal caso il provvedimento è trasmesso direttamente al Servizio Segreteria.
7. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, riguarda la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo, il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti, la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente.
8. Le responsabilità in ordine ad eventuali utilizzi di fondi per scopi diversi da quelli per cui il parere è stato rilasciato sono ascritte al responsabile del servizio operativo che ha firmato il parere di regolarità tecnica.
9. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
10. Il parere di regolarità contabile non comporta alcuna valutazione - sostanziale, procedurale e formale - sulla motivazione, sulla legittimità e sulla congruità dell'atto con:
 - norme, provvedimenti e/o regolamenti da esso richiamati o collegati;
 - norme, provvedimenti e/o regolamenti costituenti limite alla capacità di spesa;
 - l'effettuazione delle verifiche sostanziali (presupposti di diritto e di fatto, compatibilità, limiti di spesa...), degli adempimenti formali (autorizzazioni, visti, pubblicità, rendicontazioni...) prescritte dalla legge e dai regolamenti interni.

Tali valutazioni competono al responsabile del servizio a norma dell'art. 2.

ART. 4

ESPRESIONE E CONTENUTO DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

(rif. Art. 153, 5° T.U.E.L.)

1. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata.
2. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo 5.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, espresso in forma scritta, datata e sottoscritta, rilasciato entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento del provvedimento di spesa, assicura la corrispondenza della determinazione d'impegno ai principi contabili, la sua congruità rispetto all'equilibrio finanziario dell'Ente nonché la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno emanati.
4. Il disposto dell'articolo 3, ultimo comma, trova applicazione anche per il visto di regolarità contabile.

ART. 5

SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(rif. Art. 153, 6° T.U.E.L.)

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni, anche solo potenziali, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. Qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario sospende il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.
3. La sospensione di cui al comma precedente non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il responsabile del servizio finanziario comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio.

CAPO II

BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 6

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: ANALISI GESTIONALE

(rif. Art. 165, 9° T.U.E.L.)

1. *Ai fini della formazione del bilancio di previsione i servizi realizzano le seguenti analisi di gestione entro il 15 settembre di ogni anno:*
 - *analisi dei risultati di gestione di dettaglio, sotto l'aspetto finanziario, economico e patrimoniale;*
 - *analisi dei residui attivi e passivi di dettaglio risultanti alla chiusura dell'ultimo anno finanziario e aggiornati con le variazioni gestionali dell'anno in corso;*
 - *analisi delle previsioni del bilancio originario dell'anno in corso e delle variazioni intervenute nell'esercizio;*
 - *analisi dello stato degli accertamenti e degli impegni relativi al bilancio in corso.*
2. *Entro il 1° ottobre di ogni anno l'organo esecutivo renderà noti ai responsabili dei servizi, mediante l'adozione delle linee finanziarie per l'esercizio successivo, i programmi e gli obiettivi che intende realizzare nel corso dell'esercizio di riferimento al fine di permettere ai singoli servizi di predisporre le proposte di cui al successivo articolo.*

ART. 7

FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: QUADRO DI RIFERIMENTO PLURIENNALE ED ANNUALE

(rif. Art. 165, 9° T.U.E.L. e 175)

1. *Tenendo conto del principio espresso all'articolo precedente, il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:*
 - *a base della formazione degli strumenti di bilancio è assunta la proposta di piano esecutivo di gestione;*
 - *i responsabili dei servizi predispongono le proposte di piano esecutivo di gestione sulla base delle esigenze e delle indicazioni dell'organo esecutivo e delle unità organizzative in cui ogni servizio si articola. La proposta si riferisce alle entrate specifiche del servizio, alle spese correnti e al piano degli investimenti e tiene conto dei risultati dell'analisi di gestione di cui all'articolo precedente;*
 - *le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili;*
 - *ai fini delle verifiche richieste dalla normativa sul Patto di Stabilità, la proposta deve indicare, altresì, in maniera compiuta, i flussi di cassa previsti*
 - *la proposta è esaminata con l'organo esecutivo al fine di definire, mediante il confronto tra i responsabili delle politiche dell'ente e i responsabili della gestione, gli obiettivi e le dotazioni finanziarie attribuibili ad ogni servizio;*
 - *le proposte devono essere fatte pervenire al Servizio finanziario entro il 10 ottobre;*
 - *qualora le proposte non siano formulate entro il termine stabilito, le previsioni delle spese correnti non consolidate saranno determinate sulla base del minore tra gli importi di previsione e quello assestato dell'esercizio precedente. Il Responsabile del Servizio finanziario segnalerà al Sindaco ed al Nucleo interno di valutazione, ovvero al Segretario Generale, i servizi inadempienti;*
 - *sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui ai punti precedenti, il servizio finanziario predisponde un primo schema di piano esecutivo di gestione, di bilancio pluriennale e di bilancio annuale riferiti alle dotazioni previsionali finanziarie;*
 - *tale schema definirà il grado di rigidità - per le spese correnti inerenti il personale e relativi oneri riflessi, rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti nonché per le spese dovute in forza di contratti o di previsione normative - non derogabile.*

ART. 8

SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

(rif. Art. 170 T.U.E.L.)

1. *In riferimento ai precedenti articoli lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato dall'organo esecutivo con la partecipazione di tutti i responsabili dei servizi dell'ente, al fine di essere approvato nel termine di cui al successivo articolo.*
2. *Al consiglio ed alla giunta non è concesso, in alcun caso, adottare provvedimenti che siano incoerenti rispetto ai programmi e/o progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica né il consiglio può adottare provvedimenti, ovvero votare ordini del giorno che impegnino contabilmente l'amministrazione senza la contemporanea prenotazione d'impegno di spesa avallata dal visto di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio competente.*

ART. 9

SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI

(rif. Art. da 172 a 174 T.U.E.L.)

1. *Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dall'organo esecutivo e presentati all'organo consiliare almeno 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.*
2. *La relazione dell'organo di revisione può essere oggetto di separata trasmissione da effettuarsi, comunque e ad*

opera dell'organo medesimo, almeno 5 giorni prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.

3. Ai fini della puntuale predisposizione dello schema di bilancio, i responsabili dei servizi interessati curano l'invio dei sottoelencati documenti al servizio finanziario entro il termine di cui all'art. 7:
 - a) **piano degli investimenti**
Il servizio lavori pubblici predispone il piano degli investimenti, comprendente al suo interno il programma delle opere pubbliche.
 - b) **spese per il personale**
Il servizio personale predispone i seguenti allegati al bilancio:
 - l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate e l'elenco del collocamento a riposo. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e quelli che matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;
 - l'allegato contenente, per ciascun servizio, l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale;
 - l'allegato contenente l'elenco dei contratti relativi ad assunzioni a tempo determinato del direttore generale e dei soggetti assunti extra organico;
 - l'allegato contenente l'elenco dei contratti relativi alle collaborazioni esterne di cui il Comune si avvale.
 - c) **elenco dei fitti attivi e passivi**
L'ufficio patrimonio produce al servizio finanziario l'elenco dei fitti attivi e quello dei fitti passivi, indicando per ciascuno il relativo ammontare e le variazioni prevedibili per il triennio successivo.
 - d) **prospetto introiti da oneri di urbanizzazione e cessione d'immobili**
Il servizio edilizia privata produce il prospetto degli oneri di urbanizzazione, ammessi a pagamento rateale, in scadenza nel triennio, nonché le proiezioni delle entrate per nuove concessioni.
Il servizio edilizia privata predispone, altresì, la proposta di adozione della delibera di cessione delle aree e fabbricati.
 - e) **tariffe e servizi**
Gli uffici gestori dei servizi, predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare ai servizi a domanda individuale con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura del costo di gestione.
 - f) **imposte, tasse e aliquote**
I servizi interessati predispongono le proposte di deliberazione di aggiornamento e/o istituzione inerenti imposte, tasse e aliquote.

ART. 10

OSSERVANZA DEI TERMINI

(rif. Art. 152, 3° T.U.E.L.)

1. Al fine del rispetto dei termini di cui al precedente articolo, qualora nei termini di cui agli artt. 6 e 7 non sia disponibile la documentazione indicata, Il Responsabile del Servizio finanziario segnalerà al Sindaco ed al Nucleo interno di valutazione, ovvero al Segretario Generale, i servizi inadempienti e si surroga sulla base dei dati noti come prescritto dall'art. 7.

ART. 11

SESSIONE DI BILANCIO

(rif. Art. 174, 2° T.U.E.L.)

1. L'esame dello schema di bilancio e dei relativi allegati da parte dell'organo consiliare è programmato in apposita sessione di bilancio alla quale devono presenziare i responsabili dei servizi e l'Organo di Revisione.
2. Le riunioni del consiglio comunale e delle commissioni consiliari sono programmate in modo da garantire che, per quanto possibile, nelle sedute dedicate al bilancio di previsione non siano esaminati altri oggetti nell'ordine del giorno.
3. Gli eventuali emendamenti agli schemi di bilancio predisposti dall'organo esecutivo devono essere presentati, a pena di inammissibilità, da parte dei membri dell'organo consiliare almeno 5 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
4. Gli emendamenti proposti devono, singolarmente, salvaguardare l'equilibrio di bilancio nonché il rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità (qualora ciò sia previsto dalla normativa specifica) e, quindi, indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa o minore entrata da essi prevista. Non sono ammissibili emendamenti non in pareggio ed equilibrio e/o basati su previsioni di entrate non certificate o che comportino lo sfondamento degli obiettivi del Patto di Stabilità. Sono improcedibili emendamenti che abbiano la medesima motivazione e/o oggetto di altri se riferiti a risorse o interventi di bilancio già emendati.
5. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione ed approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile, comprensivo dell'attestazione di permanenza degli equilibri di bilancio e l'attestazione del rispetto degli obiettivi del Patto di Stabilità (qualora ciò sia previsto dalla normativa specifica), nonché il parere dell'Organo di Revisione. Tali pareri devono essere rilasciati entro 3 giorni dal ricevimento della

proposta di emendamento.

6. Sono ammessi emendamenti presentati in seduta consiliare di approvazione del bilancio solo in caso di plenum e di dichiarazione di voto certificante l'unanimità dei consensi sull'emendamento proposto. In tal caso i lavori consiliari verranno sospesi fino dell'acquisizione dei prescritti pareri.

ART. 12

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

(rif. Art. 169 T.U.E.L.)

1. Il contenuto del piano esecutivo di gestione deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile, dotazione finanziaria, patrimoniale e di risorse umane assegnate.
2. Il contenuto degli obiettivi è integrato dalle conseguenti direttive in modo da consentire l'attivazione del potere di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese da parte dei responsabili dei servizi.
3. Qualora il piano esecutivo di gestione non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, le direttive che consentano l'esercizio dei poteri di gestione da parte del responsabile del servizio, dovrà essere integrato con appositi atti dell'organo esecutivo.
4. Il provvedimento di approvazione del piano esecutivo di gestione dà atto del processo di definizione e verifica di fattibilità tra organo esecutivo e responsabili dei servizi in ordine alle risorse affidate ed agli obiettivi assegnati.

ART. 13

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

(rif. Art. 152, 3° T.U.E.L.)

1. I responsabili dei servizi dell'ente verificano con cadenza bimestrale lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dall'organo esecutivo. Particolare attenzione deve essere prestata alla verifica del quarto bimestre al fine di cui al successivo art. 20.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce ai contenuti contabili, organizzativi e programmatici del piano esecutivo di gestione nonché alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica oltre che al grado di realizzazione degli obiettivi affidati dall'organo esecutivo.
3. I risultati della verifica sono comunicati al servizio finanziario per l'eventuale inoltro all'organo esecutivo entro il giorno 5 dei mesi di marzo, maggio, luglio, settembre e novembre. Il Responsabile del Servizio finanziario segnalerà al Sindaco ed al Nucleo interno di valutazione, ovvero al Segretario Generale, i servizi inadempienti.

ART. 14

MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI

(rif. Art. 175 e 177 T.U.E.L.)

1. Qualora a seguito delle verifiche di cui al precedente articolo, e fermo restando quanto previsto dall'art. 17, i responsabili dei servizi ritengano necessaria una modifica della dotazione assegnata dall'organo esecutivo, propongono la stessa con motivata relazione indirizzata al capo dell'amministrazione.
2. La relazione contiene:
 - le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario con i relativi dati finanziari e programmatici;
 - le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi, di progetti e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica;
3. Nella circostanza in cui la proposta di modifica del responsabile del servizio determini esuberi rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, sarà onere del responsabile del servizio finanziario proporre la destinazione di tali economie, prioritariamente, a copertura di eventuali minori entrate.
4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione.
5. L'organo esecutivo può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al responsabile del servizio o al servizio finanziario.
6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione con le quali si spostano somme tra articoli di uno stesso capitolo sono disposte, previa concertazione con l'assessore competente e della quale deve darsene atto nel provvedimento, con determinazione dirigenziale debitamente motivata. Non è dovuto, in questo caso, il parere dell'organo di revisione.

ART. 15

INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

(rif. Art. 170, 9° T.U.E.L.)

1. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni consiliari e di giunta che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono i seguenti:
 - mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e

- dei progetti a livello annuale e pluriennale;
- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti indicati nel bilancio annuale e pluriennale in termini di indirizzi e di contenuti;
 - mancanza di compatibilità con la previsione delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente consolidata, di sviluppo e di investimento;
 - mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto;
 - mancanza di coerenza con le previsioni degli strumenti urbanistici e relativi piani di attuazione e con i piani economico-finanziari;
2. Le deliberazioni della giunta che, apportando variazioni al piano esecutivo di gestione comportano modificazioni sostanziali ai programmi o ai progetti della relazione previsionale e alle relative dotazioni finanziarie, sono improcedibili.
 3. L'inaffidabilità e l'improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali di cui al presente articolo è valutata in sede di rilascio del parere preventivo di regolarità tecnica previa acquisizione del parere dell'organo di revisione contabile.

ART. 16

VARIAZIONI E ASSESTAMENTO DEL BILANCIO

(rif. Art. 175 T.U.E.L.)

1. Le variazioni devono essere proposte con nota scritta e motivata dal responsabile del servizio interessato, di concerto con l'assessore competente, con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.
2. Nel caso la variazione proposta sia priva di compensazione, la giunta, eventualmente su indicazione del responsabile del servizio finanziario e valutate comunque le priorità, individua le minori spese previste o prevedibili ovvero le maggiori entrate accertate o accertabili con le quali operare il pareggio.
3. Le proposte dei servizi ai fini dell'assestamento generale di bilancio devono essere trasmesse al servizio finanziario entro il 15 ottobre di ogni anno.
4. Le variazioni di bilancio esecutive, inerenti il medesimo centro di costo, di natura meramente quantitativa e ad invarianza sostanziale degli obiettivi assegnati, comportano automaticamente modificazione delle dotazioni finanziarie del PEG senza necessità di ulteriori atti.

ART. 17

FONDO DI RISERVA

(rif. Art. 166 T.U.E.L.)

1. Le deliberazioni dell'organo esecutivo per l'utilizzo del fondo di riserva sono trasmesse, a cura del Segretario Generale, al Presidente del Consiglio Comunale, perché ne informi il Consiglio nella prima seduta utile.

Capo III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 18 **DELLE ENTRATE**

(rif. Art. da 178 a 181 T.U.E.L.)

1. *Le entrate sono, di norma, accertate con determinazione dei Responsabili dei Servizi sulla base dell'idonea documentazione acquisita a perfezionamento di tutti gli elementi costitutivi del presupposto.*
2. *L'accertamento consiste nella rilevazione contabile di un diritto di credito sorto nell'esercizio finanziario e presuppone idonea documentazione attraverso la quale sono verificati ed evidenziati dal competente responsabile del servizio, che lo attesta:*
 - a. *la ragione del credito;*
 - b. *il titolo giuridico che supporta il credito;*
 - c. *l'individuazione del soggetto debitore in tutti i suoi elementi personali e fiscali (generalità, codice fiscale/P.IVA, residenza, domicilio, e quant'altro necessario alla certa individuazione del soggetto);*
 - d. *l'ammontare del credito;*
 - e. *la relativa scadenza.*
3. *In mancanza anche di uno soltanto dei requisiti di cui alle precedenti lettere da a. ad e., non può farsi luogo ad alcun accertamento. In particolare, non è corretto e non rispetta il principio della veridicità, l'accertamento di somme ove non si siano perfezionate le condizioni per portare i crediti a conoscenza dei terzi nei modi che si rendono necessari per avere titolo alla loro riscossione.*
4. *L'accertamento delle entrate di competenza è affidato ai responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole risorse e/o categorie di entrata. Agli stessi responsabili compete individuare, formare e conservare la pertinente documentazione - anche in formato elettronico - presupposto dell'accertamento, nonché la verifica delle ragioni del credito.*
5. *La procedura di accertamento si basa sulla verifica puntuale degli atti e dei provvedimenti dai quali si desume l'ammontare del credito, l'esercizio di competenza ed il diritto dell'ente a percepire somme di denaro da terzi.*
6. *L'accertamento è obbligatorio ogni qual volta sia sorto, per l'ente, un diritto a riscuotere una determinata somma di denaro in virtù di leggi, decreti, regolamenti, o altri titoli.*
7. *L'accertamento va operato in corrispondenza e per l'ammontare del singolo credito maturato nell'esercizio, ancorché incerto perché giudiziariamente controverso, ovvero di dubbia o difficile esazione.*
8. *La rilevazione contabile del credito va operata al lordo delle spese sostenute per la riscossione, senza compensazione di partite.*
9. *L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità. Un credito è certo in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento; è liquido se ne è determinato l'ammontare; è esigibile se maturato nell'esercizio.*
10. *L'accertamento di entrate aventi vincolo di destinazione comporta la costituzione di impegno di corrispondente ammontare. In tali casi il successivo rispetto del vincolo di destinazione viene opportunamente verificato dai Responsabili dei Servizi anche se la concreta realizzazione degli interventi finanziati venisse attuata da altri soggetti (enti o società proprie o partecipate).*
11. *I proventi di carattere straordinario o eccezionale, anche derivanti da locazioni, concessioni e autorizzazioni ultrannuali, sono finalizzati a spese di investimento ovvero a spese correnti di carattere straordinario.*
12. *I proventi derivanti da permutazioni patrimoniali, aventi un diretto riscontro nel conto del patrimonio, vengono rilevati nel Titolo IV dell'entrata.*
13. *Si rilevano nel Titolo IV dell'entrata anche i proventi derivanti dall'accensione di prestiti nella misura in cui gli stessi sono direttamente ammortizzati da un altro soggetto.*
14. *Per le entrate da servizi conto terzi, la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi. Le entrate da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile.*
15. *I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata di loro competenza si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente e trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione specie per quel che attiene le entrate a destinazione vincolata ed i proventi degli oneri di urbanizzazione.*
16. *La fondatezza giuridica dell'accertamento deve essere costantemente verificata e formalizzata annualmente dai responsabili dei servizi competenti, prima della deliberazione del rendiconto, con individuazione dei singoli crediti accertati, dell'esercizio finanziario di provenienza, dei tempi e delle eventuali problematiche in ordine allo smaltimento dei residui attivi.*

17. Nel caso il provvedimento d'impegno riguardi contemporaneamente più soggetti ovvero per i proventi derivanti dal rilascio di concessioni/autorizzazioni ad edificare, è ammesso, eccezionalmente, l'accertamento mediante allegazione al provvedimento di cui al punto 1. di un elenco nominativo indicante gli estremi dei diversi debitori (generalità, codice fiscale/P.IVA, residenza, domicilio, e quant'altro necessario alla certa individuazione del soggetto) oltretutto dell'importo da imputare a carico di ciascuno sulle relative voci di bilancio in cui tale entrate è articolata.
18. L'ordinativo d'incasso, predisposto dal servizio finanziario sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione, è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
19. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere, il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione. Tale verifica deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione del Servizio Finanziario. Il Responsabile del Servizio finanziario segnalerà al Sindaco ed al Nucleo interno di valutazione, ovvero al Segretario Generale, i servizi inadempienti.
20. La competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento dei residui attivi è attribuita ai soggetti preposti ai vari servizi
21. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro il giorno trenta di ogni mese. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di €. 1.000,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal precedente periodo.

ART. 19

DELLE SPESE

(rif. Art. da 182 a 185 T.U.E.L.)

1. L'attivazione del procedimento di spesa avviene nel rispetto degli stanziamenti contenuti nel sistema di bilancio che assumono, riguardo alla spesa da sostenere, valenza autorizzatoria con riferimento alla collocazione funzionale, alla natura economica dei fattori produttivi ed al collegamento con i progetti e programmi dell'ente.
2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle attribuzioni a essi demandate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio con proprie determinazioni. Le deliberazioni non costituiscono atto di impegno in senso tecnico.
3. La determinazione a contrattare o altro atto di autorizzazione all'assunzione della spesa è, salvo le eccezioni previste dall'ordinamento, il primo momento di attivazione del procedimento. Esso deve contenere tutti gli elementi necessari per evidenziarne la legittimità, il collegamento con gli aspetti programmatici dell'attività posta in essere, la correttezza ed economicità dell'azione da svolgere.
4. I provvedimenti di impegno dei responsabili dei servizi devono chiaramente indicare:
 - a. l'evidenza della somma da pagare
 - b. l'individuazione del soggetto creditore in tutti i suoi elementi personali e fiscali (generalità, codice fiscale/P.IVA, residenza, domicilio, e quant'altro necessario alla certa individuazione del soggetto);
 - c. la ragione del debito (la prestazione oggetto dell'affidamento);
 - d. la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio ed il corrispettivo.
5. Il responsabile che adotta l'atto di impegno deve assicurare la verifica della coerenza dell'operazione con il sistema delle poste di bilancio che l'autorizzano nonché della legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
6. Contestualmente all'ordinazione della prestazione, il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria richiedendo che la relativa fattura contenga tali indicazioni.
7. I provvedimenti di impegno devono contenere, ai sensi della legge 23 dicembre 1999, n. 448, art. 26, puntuale attestazione, sottoscritta dal responsabile del servizio proponente, in merito alla verifica sull'esistenza, o meno, di convenzioni CONSIP attive.
8. Nei procedimenti inerenti provvedimenti di spesa per incarichi, consulenze e contributi il responsabile del servizio proponente darà atto dell'effettuazione delle verifiche sostanziali (presupposti di diritto e di fatto, compatibilità, limiti di spesa...) e degli adempimenti formali (autorizzazioni, visti, pubblicità, rendicontazioni, invio alla competente Corte dei Conti ...) prescritte dalla legge e dai regolamenti interni assumendo, con ciò, piena e totale responsabilità degli effetti derivanti dal provvedimento. Le verifiche e gli adempimenti formali di cui al precedente periodo devono essere effettuati per ogni singolo provvedimento e trasmessi al servizio gestione risorse umane prima del conferimento dell'incarico.
9. Per gli acquisti di natura ricorrente, quali attrezzi, materiali di consumo e simili, si può procedere a mezzo di impegni di massima a favore di fornitori di fiducia individuati sulla base dei principi di evidenza pubblica allegando listino prezzi aggiornato annualmente.
10. Le spese per la formazione del personale si considerano impegnate con l'approvazione del PEG nel quale saranno indicati gli istituti e/o soggetti formatori cui far ricorso nell'esercizio di riferimento. Sarà cura del Responsabile del servizio gestione risorse umane monitorare, in sede di autorizzazione ai corsi, la residua disponibilità sull'impegno. Spese di formazione con ricorso a soggetti diversi da quelli di cui al primo periodo

saranno oggetto di formale e puntuale impegno in variazione al precedente.

11. Gli atti di impegno relativi a trasferimenti a specifica destinazione ad organismi partecipati devono prevedere l'obbligo di rendicontare il loro corretto utilizzo.
12. I provvedimenti che comportano aspetti economico-patrimoniali devono evidenziare le conseguenze sulle rispettive voci del conto economico o del conto del patrimonio, dell'esercizio in corso e di quelli successivi.
13. I quadri economici delle opere pubbliche vengono registrati in contabilità con l'approvazione del progetto esecutivo e devono contenere le indicazioni minime di seguito elencate:
 - a. **lavori ed oneri;**
 - b. **somme a disposizione suddivise in:**
 - lavori in economia (previsti in progetto ma esclusi dall'appalto);
 - IVA;
 - spese relative alla progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione lavori e assicurazioni;
 - altre spese tecniche (per rilievi, accertamenti, indagini, verifiche tecniche, collaudo statico, ed altri eventuali collaudi specialistici);
 - allacciamenti;
 - imprevisti;
 - acquisizioni aree e/o immobili;
 - spese per pubblicità;
 - accantonamenti legge 109/94;
 - spese eventuali (consulenza, supporto, commissioni).

Le successive, eventuali, variazioni comportano la riapprovazione espressa dell'intero quadro.

14. Il responsabile del servizio finanziario qualora accerti l'esistenza della copertura finanziaria appone il visto entro un termine non superiore a 10 giorni lavorativi a decorrere dal ricevimento delle determinazioni. Nei provvedimenti inerenti il personale dipendente tale termine rimane sospeso fino all'acquisizione del visto, endoprocedimentale, del servizio gestione risorse umane.
15. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "contrario per i seguenti motivi:..." entro i termini di cui al comma precedente, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.
16. Il responsabile del servizio proponente ha la facoltà:
 - a. di modificare la determinazione e adeguarla ai rilievi sollevati dal responsabile del servizio finanziario;
 - b. di non modificare la determinazione la quale, pertanto, non acquista efficacia;
 - c. di richiedere al Sindaco di sottoporre di nuovo l'atto al responsabile del servizio finanziario per il visto di esecutività tramite ordinanza motivata, nella quale vengono spiegati le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e, contemporaneamente, quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità connesse con l'atto proposto.
17. La facoltà data al responsabile del servizio proponente, prevista al punto c) del comma precedente, non può essere in alcun modo esercitata nel caso in cui i motivi che hanno indotto il responsabile del servizio finanziario a non apporre il visto di esecutività siano da ricondursi alla mancanza di copertura finanziaria.
18. La competenza ad eseguire la liquidazione della spesa e ad adottare i relativi atti è attribuita esclusivamente al responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa che vi provvede, di norma, mediante determinazione.
19. La liquidazione consiste nella puntuale determinazione della somma dovuta al creditore, per una determinata ragione, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.
20. Il responsabile del servizio competente nella fase di liquidazione verifica la completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore. In particolare, deve essere verificato se:
 - a. i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge, comprese le norme di natura fiscale, e se sono formalmente e sostanzialmente corretti;
 - b. le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
 - c. l'obbligazione è esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
21. In deroga all'ordinario procedimento, la liquidazione della spesa corrente può essere effettuata, anche in forma semplificata mediante timbro in calce al titolo – che varrà quale determinazione dirigenziale atipica -, dal Responsabile del servizio che ha assunto l'impegno, qualora vi sia piena e completa corrispondenza tra quanto impegnato e quanto risulta da liquidare e, comunque, previo accertamento della regolarità della prestazione sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. Dell'accertamento di tale regolarità deve esserne dato atto. In ogni altra ipotesi alla liquidazione verrà dato corso solo mediante formale determinazione dirigenziale.
22. Nei provvedimenti di liquidazione contenenti pagamenti per importi superiori ad €. 10.000,00, è competenza ed onere del responsabile del servizio proponente, la verifica dell'eventuale inadempimento all'obbligo di pagamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento, nonché l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ai sensi del

D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602.

23. *In caso di liquidazione mediante determinazione, ai fini dei controlli e riscontri contabili, le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite alla liquidazione, corredate da una dichiarazione del Responsabile del servizio attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e la eventuale iscrizione dello stesso nel relativo registro d'inventario ovvero i motivi della sua non iscrizione.*
24. *Per l'acquisizione di beni e servizi di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile l'ordinazione fatta a terzi senza la preventiva determinazione di impegno è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non è scaduto il predetto termine.*
25. *Il responsabile del servizio finanziario comunica, con nota scritta, al Sindaco, al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione tutti i casi di violazione delle regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione delle spese.*
26. *I mandati di pagamento sono compilati dal servizio finanziario, la loro sottoscrizione avviene a cura del responsabile del servizio finanziario o suo delegato, anche in forma digitale.*
27. *Le somme vincolate da prenotazioni di impegno di spesa inerenti gare non chiuse al 31 gennaio dell'esercizio successivo sono portate in economia nel conto del bilancio dell'esercizio chiuso concorrendo alla formazione del risultato di amministrazione.*
28. *Per l'erogazione di contributi mediante determinazione, le fasi di impegno e liquidazione possono essere simultanee e contenute in un unico atto se ed in quanto ciò sia compatibile con il disposto del vigente regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati.*

ART. 20

SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

(rif. Art. 193 T.U.E.L.)

1. *L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri di bilancio.*
2. *Il servizio finanziario, avvalendosi delle verifiche di cui all'articolo 13, propone le misure necessarie a ripristinare il pareggio, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione - sia di competenza che in conto residui -, nonché le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.*

ART. 21

IL CONTROLLO DI GESTIONE

(rif. Art. 196 e segg. T.U.E.L.)

1. *Le modalità di attuazione del controllo di gestione sono effettuate con i criteri previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.*

Capo IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 22

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(rif. Art. 208 T.U.E.L.)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni, fra soggetti abilitati e con almeno due sportelli in territorio di Cavallino-Treporti per un periodo di cinque anni senza possibilità di rinnovo e salva la possibilità di proroga per il tempo strettamente necessario a concludere le operazioni della procedura avviata.
2. Almeno sei mesi prima della scadenza del contratto il consiglio comunale provvederà ad adottare le linee di indirizzo, gli schemi del disciplinare e della convenzione.
3. Il procedimento di affidamento del servizio sarà completato dall'adozione del provvedimento di aggiudicazione, di competenza della Giunta quale atto di natura esecutiva.

ART. 23

ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE

(rif. Art. 215 T.U.E.L.)

1. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
 - totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
 - ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
2. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

ART. 24

CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(rif. Art. 215 T.U.E.L.)

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari al fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

ART. 25

GESTIONE DI TITOLI E VALORI

(rif. Art. 221 T.U.E.L.)

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal responsabile del servizio finanziario con ordinativi sottoscritti, datati e numerati che il tesoriere allega al proprio rendiconto.
2. Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
3. I movimenti in numerario, di cui al primo comma, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa.

ART. 26

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA

(rif. Art. 211 T.U.E.L.)

1. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento curando in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso.
2. In relazione agli obblighi di versamento degli agenti contabili interni ed esterni il tesoriere, sulla base delle istruzioni ricevute dal servizio finanziario dell'ente, deve curare il controllo della documentazione giustificativa che l'agente deve presentare a corredo del versamento e dei tempi stabiliti per il versamento stesso, informando l'ente su ogni irregolarità riscontrata.
3. L'organo di revisione esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Capo V

RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 27 **RESIDUI**

(rif. Artt. 190, 165,9°e 228 T.U.E.L.)

1. *Possono essere mantenuti fra i residui attivi e passivi dell'esercizio esclusivamente le partite a credito ovvero a debito che hanno formato oggetto di revisione ad opera dei responsabili del servizio in sede di conto del bilancio.*
2. *L'elenco dei residui attivi e passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.*
3. *Nelle more dell'acquisizione dell'elenco di cui al comma precedente il tesoriere è tenuto ad estinguere mandati di pagamento, emessi in conto residui, sulla base di attestazione sulla sussistenza del debito, resa dal responsabile del servizio finanziario in sede di ordinazione della spesa.*

ART. 28 **RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

(rif. Artt. 152,3°; 165,9°e 228 T.U.E.L.)

1. *I responsabili dei servizi dell'ente redigono e presentano all'organo esecutivo, per il tramite del servizio finanziario, entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività dell'anno finanziario precedente.*
2. *La relazione assume il contenuto minimo prettamente tecnico di seguito indicato:*
 - *riferimento ai programmi, ai progetti e agli obiettivi approvati dagli organi di governo;*
 - *riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi di spesa assegnate;*
 - *riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;*
 - *valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali;*
 - *valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate ed elaborazione di proposte per il futuro.*
3. *Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della propria relazione.*
4. *Unitamente alla relazione finale i responsabili dei servizi inviano al servizio finanziario la determinazione che individua le somme da conservare a residuo attivo e passivo, indicando per ciascun accertamento e/o impegno il titolo che dà ragione del mantenimento ovvero, per le minori entrate e le economie di spesa, della loro eliminazione.*
5. *Nel caso in cui l'eliminazione o la riduzione del residuo passivo riguardi una spesa avente vincolo di destinazione, l'economia conseguente manterrà, per il medesimo ammontare, lo stesso vincolo applicato all'avanzo di amministrazione.*
6. *Qualora la documentazione non sia disponibile nei termini indicati, il Responsabile del Servizio finanziario segnalerà al Sindaco ed al Nucleo interno di valutazione, ovvero al Segretario Generale, i servizi inadempienti.*

ART. 29 **FORMAZIONE DELLO SCHEMA DEL RENDICONTO DI GESTIONE**

(rif. Art. 227 T.U.E.L.)

1. *Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare almeno 20 giorni prima della seduta in cui viene esaminato il rendiconto.*
2. *La relazione dell'organo di revisione può essere oggetto di separata trasmissione da effettuarsi, comunque e ad opera dell'organo medesimo, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'approvazione del rendiconto.*

ART. 30 **CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI**

(rif. Art. 233 T.U.E.L.)

1. *Agenti contabili di diritto sono le figure apicali dei diversi settori dell'Ente.*
2. *Gli agenti contabili possono individuare, con propria determinazione, i dipendenti che svolgono funzioni di sub-agente contabile trasmettendone copia al responsabile del servizio finanziario.*
3. *Gli agenti e/o sub-agenti individuati operano informando la propria attività ai seguenti principi:*
 - *esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;*
 - *sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;*
 - *sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;*
 - *sono obbligati a rendere conto delle operazioni eseguite;*
 - *possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione contabile;*
 - *gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione contabile.*

4. *Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione entro i termini di legge mediante compilazione e sottoscrizione dei relativi modelli ufficiali.*
5. *L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia, nonché i conti della loro gestione, sono allegati al rendiconto dell'ente.*

ART. 31

DEBITI FUORI BILANCIO

(rif. Art. 194 T.U.E.L.)

1. *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, per mezzo del servizio finanziario, all'organo consiliare per l'adozione con procedura d'urgenza e, comunque, non oltre il trentesimo giorno successivo alla presentazione della proposta, previa acquisizione del prescritto parere dell'organo di revisione.*
2. *I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.*

Capo VI

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 32

CONSEGNATARI DEI BENI

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

- 1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, alle figure apicali dei diversi settori dell'Ente.*
- 2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ufficio patrimonio e/o finanziario e l'altro dall'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.*
- 3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni loro affidati.*
- 4. Ad avvenuta formale attribuzione dei beni ogni consegnatario potrà designare una o più persone quale custode dei beni appartenenti ai servizi di sua competenza con apposito provvedimento da inviare in copia all'ufficio patrimonio e/o finanziario per la relativa registrazione.*

ART. 33

INVENTARIO

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

- 1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari. L'iscrizione ha luogo alla data della registrazione della determinazione di liquidazione della relativa spesa per i beni mobili; alla data del rogito, del decreto di esproprio o del collaudo, a seconda del titolo acquisitivo, per gli immobili. I crediti ed eventuali altre attività patrimoniali sono iscritte al momento del relativo accertamento.*
- 2. Nelle schede inventariali saranno indicati, in particolare, i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito.*
- 3. Le determinazioni con le quali si dà atto delle variazioni inventariali intervenute durante l'anno sono comunicate tempestivamente dai responsabili dei servizi all'ufficio patrimonio e/o finanziario al fine della predisposizione del conto del patrimonio.*
- 4. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.*

ART. 34

INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

- 1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che ha provveduto all'acquisizione e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.*
- 2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione dirigenziale.*

ART. 35

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

(rif. Art. 230 T.U.E.L.)

- 1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino qualora avviata.*
- 2. I beni mobili di valore unitario inferiore a €. 50,00 non sono inventariati. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico conservati in copia presso il servizio a cui i beni sono destinati per la resa del conto da parte dell'agente consegnatario.*
- 3. I beni mobili il cui valore è compreso tra €. 50,00 ed €. 516,46, vengono ammortizzati interamente nel medesimo esercizio nel quale sono iscritti a patrimonio.*

ART. 36

AUTOMEZZI

- 1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata e curano la regolare tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rilevano le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le riparazioni nonché tutte le informazioni utili al fine di individuare gli utilizzatori, i percorsi e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.*
- 2. Copia delle schede viene trasmessa all'ufficio finanziario entro il 15 gennaio al fine dell'allegazione alle schede inventariali*

ART. 37

SERVIZIO DI ECONOMATO

(rif. Art. 153, 7°T.U.E.L.)

1. *Il servizio di economato è affidato ad uno o più Economi i quali assumono la responsabilità dell'agente contabile di diritto.*
2. *Il servizio sarà disciplinato da apposito regolamento da emanarsi entro sei mesi dall'approvazione del presente.*

CAPO VII

IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Art. 38

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

1. *L'attività negoziale relativa alle forniture di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala, è direttamente attribuita al Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti, all'interno del Settore Tecnico e dei Servizi Territoriali.*
2. *Il Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti, oltre all'espletamento delle funzioni specifiche individuate nel precedente comma, è competente a fornire, su richiesta, supporto e consulenza agli altri Settori e Servizi per le negoziazioni di loro competenza, così come definite al successivo comma.*
3. *I Settori e Servizi diversi dal Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti, ove non demandino i relativi atti direttamente a tale Servizio, sono competenti per le negoziazioni relative all'acquisizione di beni e servizi specifici della propria attività non aventi le caratteristiche di omogeneizzazione e standardizzazione di cui al comma 1.*

Art. 39

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

1. *Ai fini della predisposizione delle previsioni di bilancio, i responsabili di ogni Settore e Servizio debbono trasmettere al Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti, entro i termini utili da questo prestabiliti, le esigenze relative al fabbisogno di beni o servizi di cui al precedente art. 38, 1° comma, contenenti le indicazioni seguenti:*
 - *requisiti qualitativi, con eventuali allegati tecnici, evidenziandosi se trattasi di forniture già precedentemente acquisite ovvero di nuovi beni o servizi;*
 - *le quantità occorrenti con riferimento ad un arco temporale annuale;*
 - *i tempi di utilizzo ed ogni altra informazione pertinente la negoziazione;*
 - *il codice di intervento del bilancio e del capitolo del PEG con i relativi oggetti.*
2. *Qualora le previsioni di cui al comma precedente siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento. Tali previsioni debbono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e motivarne il costo ai fini dell'inserimento in bilancio della relativa previsione di spesa.*

Art. 40

CRITERI E MODALITA' DI NEGOZIAZIONE

1. *La scelta del contraente deve avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, in particolare di quello approvato per l'acquisizione di beni e servizi in economia.*
2. *Per conseguire obiettivi di massima economicità nelle forniture a carattere ripetitivo, i contratti possono essere stipulati, in rapporto alla natura dei beni e servizi e nel rispetto dei principi stabiliti dalla vigente normativa, nella forma di contratti quadro.*
3. *Il contratto quadro definisce, anche mediante allegati, le caratteristiche merceologiche dei singoli articoli, i prezzi unitari, l'importo globale (da intendersi quale massimo), la validità nel tempo, le date di consegna delle quantità stimate, suddivise per lotti. Esso dà luogo all'emissione di successivi ordini di consegna nei quali vengono precisate le quantità richieste per i singoli lotti, la destinazione e ogni ulteriore elemento utile per l'esecuzione.*
4. *Nel caso di contratti quadro si assume l'importo massimo pattuito per la fornitura quale riepilogativo degli importi previsti da tutti i Settori o Servizi ai quali viene singolarmente riferito l'impegno di spesa di propria spettanza.*
5. *I Settori e Servizi aderenti agli accordi quadro accederanno direttamente al relativo contratto con emissione diretta degli ordinativi di spesa e conseguente liquidazione della relativa fattura sui propri fondi di bilancio.*

Art. 41

ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. *Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante gli appositi ordinativi redatti su moduli contenenti le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite.*
2. *Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso il Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti o direttamente presso il Settore o Servizio interessato. Quando la fornitura debba essere ripartita fra più Settori o Servizi l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di essi.*
3. *Per le forniture e prestazioni disposte direttamente a favore dei Settori/Servizi comunali, il Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti fa pervenire agli stessi copia dell'ordinativo emesso per i dovuti controlli.*

Art. 42

CONTROLLO

1. *La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata dal Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti, salvo che le stesse siano state effettuate ai Settori o Servizi destinatari.*
2. *Il responsabile del Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti, od i responsabili dei Settori o Servizi diretti*

destinatari attestano, con annotazione firmata in calce alla fattura o all'atto di liquidazione, la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

3. Nel caso in cui siano riscontrate irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte del responsabile del Settore o Servizio diretto destinatario, questo ne rimette copia al responsabile del Servizio Gare, Approvvigionamenti e Contratti affinché valuti le eventuali azioni da intraprendere.

Art. 43

VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento all'ordinativo ed allegando copia dello stesso e della bolla di consegna.
2. Per ogni fattura ricevuta il Settore o Servizio destinatario provvede ai seguenti adempimenti:
 - controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
 - accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
 - verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia;
 - applica eventuali riduzioni o penalità in caso di ritardi o violazioni di altri impegni contrattualmente assunti;
 - regola con i fornitori ogni eventuale contestazione.

Art. 44

COLLAUDO DELLA FORNITURA

1. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'amministrazione può disporre il collaudo, che può essere affidato ad un funzionario dipendente che ha diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione o ad un tecnico estraneo all'Ente.

ART. 45

GESTIONE MAGAZZINO

1. Al provveditore spetta la tenuta dei registri di carico e scarico della gestione di magazzino qualora avviata.

Capo VIII

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 46

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

(rif. Art. 234 T.U.E.L.)

1. *Ai fini della nomina dell'organo di revisione l'ente provvede autonomamente ad acquisire gli elenchi dei soggetti abilitati.*
2. *Il Servizio Ragioneria provvede ad attivare il relativo procedimento con congruo anticipo rispetto alla data di cessazione del vecchio organo e, comunque, in modo da evitarne la proroga.*

ART. 47

LIMITI E CESSAZIONE DALL'INCARICO

(rif. Artt. 235 e 238 T.U.E.L.)

1. *Il revisore non può assumere complessivamente più di tre incarichi.*
2. *Il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni.*

ART. 48

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO

(rif. Art. 239 T.U.E.L.)

1. *Ai fini della collaborazione con il consiglio nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali nonché su tutte le materie per le quali l'Amministrazione ritenga opportuno richiederne il parere.*
2. *L'organo di revisione garantisce la presenza alle sedute consiliari nelle quali sia in discussione una deliberazione che contenga un proprio parere o relazione nonché tutte le volte che sia richiesto dal Presidente del Consiglio.*

Capo IX NORME FINALI

Art. 49 NORMA DI RINVIO

1. *Per quanto qui non esplicitato, si rinvia agli altri regolamenti, al T.U.E.L. e alle altre norme vigenti in materia.*

Art. 50 ABROGAZIONE DI NORME

1. *Il regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 3.11.2004 è abrogato.*

SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FUNZIONI DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1
ART. 2 - ADOZIONE, RESPONSABILITA' ED ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI GESTIONE	1
ART. 3 - ESPRESSIONE E CONTENUTO DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE	1
ART. 4 - ESPRESSIONE E CONTENUTO DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE	2
ART. 5 - SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	2

CAPO II BILANCI E PROGRAMMAZIONE

ART. 6 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: ANALISI GESTIONALE	3
ART. 7 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE: QUADRO DI RIFERIMENTO PLURIENNALE ED ANNUALE	3
ART. 8 - SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMICA	3
ART. 9 - SCHEMA DI BILANCIO PREVISIONALE E RELATIVI ALLEGATI	3
ART. 10 - OSSERVANZA DEI TERMINI	4
ART. 11 - SESSIONE DI BILANCIO	4
ART. 12 - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)	5
ART. 13 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	5
ART. 14 - MODIFICHE ALLE DOTAZIONI E AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI SERVIZI	5
ART. 15 - INDIRIZZI PROGRAMMATICI E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 16 - VARIAZIONI E ASSESTAMENTO DEL BILANCIO	6
ART. 17 - FONDO DI RISERVA	6

Capo III LA GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 18 - DELLE ENTRATE	7
ART. 19 - DELLE SPESE	8
ART. 20 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO	10
ART. 21 - IL CONTROLLO DI GESTIONE	10

Capo IV IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 22 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	11
ART. 23 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E AL PAGAMENTO DELLE SPESE	11
ART. 24 - CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA	11
ART. 25 - GESTIONE DI TITOLI E VALORI	11
ART. 26 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E VIGILANZA	11

Capo V RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ART. 27 - RESIDUI	12
ART. 28 - RELAZIONI FINALI DI GESTIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	12
ART. 29 - FORMAZIONE DELLO SCHEMA DEL RENDICONTO DI GESTIONE	12
ART. 30 - CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI	12
ART. 31 - DEBITI FUORI BILANCIO	13

Capo VI GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 32 - CONSEGNETARI DEI BENI	14
ART. 33 - INVENTARIO	14
ART. 34 - INVENTARIO, CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI	14
ART. 35 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI	14
ART. 36 - AUTOMEZZI	14
ART. 37 - SERVIZIO DI ECONOMATO	15

CAPO VII
IL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Art. 38 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE	16
Art. 39 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO	16
Art. 40 - CRITERI E MODALITA' DI NEGOZIAZIONE	16
Art. 41 - ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	16
Art. 42 - CONTROLLO	16
Art. 43 - VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE	17
Art. 44 - COLLAUDO DELLA FORNITURA	17
Art. 45 - GESTIONE MAGAZZINO	17

Capo VIII
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 46 - ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	18
ART. 47 - LIMITI E CESSAZIONE DALL'INCARICO	18
ART. 48 - ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO	18

Capo IX
NORME FINALI

Art. 49 - NORMA DI RINVIO	19
Art. 50 - ABROGAZIONE DI NORME	19