



COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO
PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO DI DI CONTABILITA'

(C.C. n.41 del 22.12.1997)

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 4/2005

CAPO I

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1

Organizzazione del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dallo statuto comunale, il servizio finanziario raggruppa tutti i servizi rientranti nella ripartizione "ragioneria generale ed economato".

2. I servizi di cui al comma 1. comprendono, oltre al coordinamento dell'intera attività finanziaria del comune, la programmazione finanziaria ed economico-finanziaria, la contabilità finanziaria, la contabilità economica, il controllo di gestione, l'economato, i mutui e gli altri finanziamenti degli investimenti.

3. Il servizio finanziario si articola, sotto il profilo organizzativo, nei seguenti servizi:

- a) bilanci e programmazione finanziaria;
- b) contabilità finanziaria, mutui e altri finanziamenti degli investimenti;
- c) contabilità economica, fiscale, programmazione economico-finanziaria, controllo di gestione;
- d) economato.

Art. 2

Responsabile del servizio finanziario

1. La figura professionale del Responsabile del Servizio finanziario è prevista nella dotazione organica del Comune ed inquadrata in qualifica funzionale non inferiore alla VII. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico. In caso di assenza o impedimento le relative funzioni sono curate da altro funzionario del servizio finanziario a ciò espressamente assegnato dal Ragioniere. In caso di impedimento anche di quest'ultimo, dal Segretario Comunale. Il Comune può stipulare apposite convenzioni con altri enti pubblici per assicurare il Servizio finanziario a mezzo di strutture comuni.

2. Spetta al Responsabile del Servizio finanziario:

- a) esprimere il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi L. 8 giugno 1990, n. 142;
- b) firmare i mandati di pagamento;
- c) effettuare, per iscritto, segnalazioni al Sindaco, all'assessore competente, al segretario comunale e al revisore dei conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue

funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate o delle minori spese;

- d) comunicare, per iscritto, al Sindaco, all'assessore competente, al Segretario Comunale e al revisore dei conti proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese.

Art. 3

Servizio di economato

1. L'economo è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nell'atto deliberativo della Giunta Comunale, come evidenziato nel successivo 2° comma del presente articolo.

2. La tipologia e gli importi massimi delle spese di cui al precedente comma nonché ogni altra misura organizzativa ed applicativa coerente con i principi di legge e del presente Regolamento sono stabiliti annualmente con deliberazione della Giunta, da predisporre a cura del Servizio finanziario.

3. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al precedente primo comma che abbiano carattere unitario.

4. La deliberazione di cui al precedente comma 2° è trasmessa ai Capigruppo Consiliari.

CAPO II

LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 4

Soggetti della programmazione

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono la L. 8 giugno 1990, n.142 e lo statuto comunale.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, i funzionari, le organizzazioni sindacali di categoria, nei limiti stabiliti dalla legge.

Art. 5

Strumenti della programmazione economico-finanziaria

1. In armonia con quanto stabilito dallo statuto comunale, l'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo preordinati criteri di priorità.

2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano esecutivo di gestione.

3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità al documento contenente gli indirizzi generali di governo, di cui all' art. 34, comma 2° della Legge n. 142/90 e successive modificazioni.

Art. 6

MODIFICATO DA C.C. N. 4/2005

Procedimento interno di programmazione

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte del consiglio comunale di un documento di indirizzi programmatici per il periodo considerato dal bilancio pluriennale contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti, le priorità di intervento e la dislocazione delle risorse per aggregati significativi in termini qualitativi e quantitativi.

2. I funzionari, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.

TESTO MODIFICATO

Art. 6

Procedimento interno di programmazione

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte del consiglio comunale di un documento di indirizzi programmatici per il periodo considerato dal bilancio pluriennale contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti, le priorità di intervento e la dislocazione delle risorse per aggregati significativi in termini qualitativi e quantitativi.

2. I funzionari, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.

3. Il servizio finanziario predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle schede programmatiche di cui al comma 2. e delle direttive della giunta comunale.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dalla Giunta e presentati al Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. *Le formalità della presentazione al Consiglio Comunale si intendono espletate con la consegna a ciascun consigliere del bilancio e dei suoi allegati.*

5. Nei successivi 20 giorni i consiglieri possono presentare per iscritto emendamenti al bilancio, adeguatamente motivati e capaci di garantire l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario al bilancio di previsione proposto dalla giunta comunale.

6. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, approvati dalla giunta comunale, sono trasmessi al revisore dei conti che ha a disposizione 20 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all' art. 105, comma 1, lettera b del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, così come integrato dall' art. 17 del D. Lgs. 15 settembre 1997, n. 342.

7. Nei successivi 7 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione degli emendamenti, il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità, il Ragioniere, per l' aspetto contabile, ed il revisore dei conti, sono chiamati ad esprimere i propri pareri in merito agli emendamenti presentati.

8. In sede di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale gli emendamenti, muniti dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo, saranno presentati, discussi e votati. Non possono essere oggetto di discussione e presentazione emendamenti diversi da quelli presentati nei 20 giorni successivi alla presentazione del bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale al Consiglio e privi dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo.

2. Di provvedere alla doppia pubblicazione del presente atto.

3. Il servizio finanziario predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle schede programmatiche di cui al comma 2. e delle direttive della giunta comunale.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dalla giunta e presentati al consiglio comunale almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per l' approvazione del bilancio.

5. Nei successivi 20 giorni i consiglieri possono presentare per iscritto emendamenti al bilancio, adeguatamente motivati e capaci di garantire l' equilibrio economico ed il pareggio finanziario al bilancio di previsione proposto dalla giunta comunale.

6. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, approvati dalla giunta comunale, sono trasmessi al revisore dei conti che ha a disposizione 20 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all' art. 105, comma 1, lettera b del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, così come integrato dall' art. 17 del D. Lgs. 15 settembre 1997, n. 342.

7. Nei successivi 7 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione degli emendamenti, il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità, il Ragioniere, per l' aspetto contabile, ed il revisore dei conti, sono chiamati ad esprimere i propri pareri in merito agli emendamenti presentati.

8. In sede di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale gli emendamenti, muniti dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo, saranno presentati, discussi e votati. Non possono essere oggetto di discussione e presentazione emendamenti diversi da quelli presentati nei 20 giorni successivi alla presentazione del bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale al Consiglio e privi dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo.

Art. 7

Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, la giunta comunale approva, prima dell' inizio dell' esercizio, il piano esecutivo di gestione nel quale sono fissati gli obiettivi di gestione, qualora il Comune sia obbligato per legge a tale adempimento, in caso contrario il PEG resta un provvedimento discrezionale o facoltativo.

2. La giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione.

3. Nella deliberazione che approva il piano esecutivo di gestione la giunta comunale può indicare, altresì, le procedure a contrarre ai sensi e per gli effetti dell' art. 56 della L. 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 8

Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale

1. Non sono ammissibili e procedibili le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale che risultano non coerenti con le previsioni della relazione

previsionale e programmatica e che comportano impegni di spesa relativi a più esercizi finanziari senza aver precedentemente assicurata l' adeguata copertura finanziaria nel bilancio pluriennale. In ogni caso non sono ammissibili e procedibili le deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale che risultino contro legge a seguito dei rilievi formulati dal Segretario Comunale in sede di approvazione del provvedimento.

2. Le deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale contenenti parere tecnico o contabile negativo, sono soggette al controllo da parte del Segretario Comunale, il quale è tenuto ad esprimere il parere motivato di attestazione di legittimità.

3. Il Segretario Comunale è tenuto obbligatoriamente ad emettere la motivata attestazione di legittimità del provvedimento in qualsiasi deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, su richiesta del responsabile tecnico o contabile, del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri comunali. L' attestazione di legittimità viene inserita ed è parte integrante del provvedimento assunto.

Art. 9

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore al 0,3 per cento e non superiore al 2,0 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge.

2. La deliberazione della giunta comunale che utilizza il fondo di riserva è comunicata al consiglio comunale entro sessanta giorni dall'adozione, mediante iscrizioni dell'oggetto, entro il termine predetto, all'ordine del giorno dei lavori consiliari.

CAPO III

LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 10

La gestione del bilancio

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

Art. 11

Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate

1. Il responsabile del servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione.

Art. 12

Disciplina dell'accertamento

1. All'accertamento si applicano le disposizioni vigenti in materia.
2. Il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento attraverso il quale viene accertata l'entrata ove indicato, trasmette al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione di cui all'art. 22 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge.
4. Quando il responsabile del servizio o del procedimento è anche responsabile del finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio o del procedimento provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, anche all'impegno delle relative spese.
6. Per tutte le entrate che non siano previste in bilancio o vi siano previste in misura ridotta, rimane impregiudicato il diritto del Comune a riscuoterle e fermo il dovere, da parte del responsabile del servizio e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione.
7. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune, il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo

se l'ente concedente lo richiede e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'ente erogatore.

Art. 13

Riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del servizio finanziario.

3. La giunta comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate.

Art. 14

Versamento

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, designati con provvedimento della Giunta comunale, versano le somme riscosse presso la tesoreria comunale almeno una volta ogni mese, fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento di incarico.

Art. 15

Fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 16

Competenze in ordine all'effettuazione delle spese

1. Spetta ai funzionari, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposti dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione, la predisposizione e la sottoscrizione di atti di impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".

2. Il responsabile del servizio finanziario effettua l'attestazione di copertura finanziaria, nonché tutte le altre verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti per gli atti di impegno di spesa.

3. Spetta ai responsabili del procedimento la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa. Qualora non sia stato indicato, con atto scritto, il responsabile del procedimento, la sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa spetta al responsabile del servizio.

4. I servizi finanziari di cui all' art. 1, comma 3, lettere b) e c) effettuano, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Art. 17

Impegno delle spese

1. All'impegno di spesa si applicano le disposizioni vigenti in materia, e particolarmente quanto previsto dall' art. 4, comma 1°, del D. Lgs. 15 settembre 1997, n. 342.

2. E' attribuita al responsabile del servizio l' assunzione dell' impegno di spesa in conformità agli obiettivi, programmi ed indirizzi del Consiglio Comunale e della Giunta, quali atti tipici di gestione.

3. Eccezionalmente l' assunzione dell' impegno di spesa è di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta, nel caso in cui è espressamente previsto per legge, per la concessione di contributi straordinari discrezionali, per l' affidamento di incarichi professionali e per la nomina dei revisori dei conti e del corrispondente compenso.

4. L'ordinazione di beni e servizi a terzi si effettua tramite comunicazione del responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
- dati relativi all'impegno spesa e al corrispondente intervento 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.

5. Le deliberazioni del Consiglio Comunale e di Giunta sono trasmessi al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio entro dieci giorni dalla loro adozione. E' competenza del servizio finanziario stabilire altresì il procedimento più consono per la formulazione dei pareri di copertura finanziaria sulle determinazioni.

Art. 18

Determinazioni

1. Ciascun Funzionario, per i servizi di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".

2. Le determinazioni sono registrate con data e con numero di protocollo del settore, in apposito registro.

3. Le determinazioni vanno trasmesse in originale al servizio finanziario il quale provvede a inserire in calce alla determinazione il visto di regolarità contabile, nonché l'attestazione di copertura finanziaria.

4. Il servizio segreteria provvede alla registrazione, raccolta e conservazione delle determinazioni, trasmettendo agli uffici interessati copia delle determinazioni assunte.

5. Le determinazioni diventano esecutive con l' apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni che non necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria diventano esecutive con la sottoscrizione dell'atto dal responsabile del servizio.

6. Le determinazioni che comportano assunzione d' impegno di spesa sono pubblicate entro 10 giorni dall'esecutività all' Albo Pretorio del Comune per la durata di giorni dieci.

7. Il servizio segreteria provvede a comunicare periodicamente alla giunta comunale le determinazioni assunte.

Art. 19 Liquidazione

1. Alla liquidazione delle spese si applicano le disposizioni vigenti in materia.

2. La liquidazione va trasmessa al servizio finanziario che provvede all'emanazione del mandato di pagamento.

3. La liquidazione della spesa può essere effettuata tramite "determinazione" di cui all' art. 18 o attraverso semplice timbro di liquidazione posto sulla fattura o altro documento contabile di assunzione di debito da parte del Comune nel quale viene riportato l' impegno originario assunto e la sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento.

Art. 20 Ordinazione e pagamento

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari.

2. Il pagamento delle spese da parte dell'economo comunale e dei funzionari incaricati è disciplinato da appositi regolamenti.

Art. 21 Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica e l'attestazione della copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali per la destinazione delle risorse, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica e alle competenze degli organi;
- b) la regolarità 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.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

4. Il parere **negativo** deve essere adeguatamente motivato.

5. Il parere di regolarità contabile non è richiesto quando dalla proposta di deliberazione o di determinazione non conseguano effetti, neppure indiretti sull'entrata o sulla spesa, neanche sul patrimonio del Comune.

6. 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 "**non esecutivo**", evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto .

7. 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 spiegate le ragioni che inducono a superare i rilievi formulati dal responsabile del servizio finanziario e contemporaneamente quest'ultimo viene sollevato da eventuali responsabilità per l'atto proposto.

8. La facoltà data dal 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.

Art. 22

Variazioni al piano esecutivo di gestione

1. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone la modifica alla giunta comunale con una relazione scritta indirizzata al sindaco, all'assessore competente, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere comunicata al funzionario interessato entro 30 giorni dalla presentazione al sindaco della relazione di cui al comma 1.

3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dal sindaco o dall'assessore competente, sentita la giunta comunale.

Art. 23

Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi

1. In concomitanza con l'approvazione del conto consuntivo ed entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Si applica l' art. 36 del D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

CAPO IV

IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 24

Il Servizio di Tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato a seguito di licitazione privata alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell' art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 285, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività.

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Art. 25

Rapporti con il Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 26

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.

3. Le entrate del 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 servizio finanziario del comune.

Art. 27

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 dalle persone autorizzate a firmare i mandati di pagamento.

Art. 28

Verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

2. L'organo di revisione, qualora lo ritenga necessario, effettua al momento di subentro di una nuova amministrazione una verifica straordinaria di cassa.

CAPO V

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29

Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 30

Struttura organizzativa del controllo di gestione

1. La struttura organizzativa del controllo di gestione è costituita da:
- a) Centri di responsabilità,
 - b) centri di costo,
 - c) ufficio controllo di gestione,
 - d) nucleo di valutazione.

Art. 31

Sistema informativo-contabile del controllo di gestione

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel piano esecutivo di gestione in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.

2. Il controllo di gestione si avvale del sistema di contabilità economica di cui all' art. 36 per il reperimento dei costi e dei proventi di ciascun servizio o centro di costo.

3. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto all'ufficio di controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.

Art. 32

Ufficio controllo di gestione

1. L'ufficio controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione i dati di sintesi necessari per l'esplicazione delle proprie funzioni.

Art. 33
Nucleo di valutazione

1. E' istituito un nucleo di valutazione con il compito di predisporre un piano dettagliato degli obiettivi sulla base del piano esecutivo di gestione, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi stessi e valutare i risultati in termini di efficacia e di efficienza.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal segretario comunale e da Funzionari scelti dalla giunta comunale.

3. La giunta comunale può avvalersi anche di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. Nel mese di settembre di ciascun esercizio il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi rapporti sulla gestione del primo semestre dei servizi monitorati.

5. Nel mese di aprile dell'anno successivo il nucleo di valutazione fornisce agli amministratori ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sulla gestione dei servizi comunali.

Art. 34
Governo del sistema di controllo di gestione

1. Per gli aspetti non definiti dal presente regolamento si provvede con deliberazione della giunta comunale.

CAPO VI CONTABILITÀ' ECONOMICA

Art. 35

Sistema di contabilità unica

1. Alla contabilità finanziaria è affiancato un sistema di contabilità generale al fine di permettere una rilevazione contemporanea dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale.

2. Per la realizzazione del sistema di contabilità unica di cui al comma 1° sono assegnate tecnologie e mezzi informatici adeguati.

Art. 36

Ufficio contabilità economica

1. E' istituito, presso l' Ufficio ragioneria, l'Ufficio contabilità economica.

2. Spetta all'ufficio di contabilità economica:

a) la redazione del conto economico complessivo e di conti economici di dettaglio per ciascun servizio,

b) la stesura del conto del patrimonio,

3. I responsabili dei servizi collaborano con l'ufficio contabilità economica per l'individuazione e la suddivisione dei costi e dei proventi per ciascun servizio o centro di costo, nonché per la compilazione degli inventari dei beni mobili ed immobili.

4. L'ufficio contabilità economica fornisce periodicamente i dati economici di sintesi della gestione dei servizi comunali all'ufficio controllo di gestione per l'effettuazione delle proprie funzioni.

Art. 37

Completamento degli inventari e ricostruzione dello stato patrimoniale

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni acquisiti dall'ente da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

Art. 38

Beni mobili inventariabili

1. I beni mobili di facile consumo e di valore inferiore a lire 500.000 non sono inventariati.

2. I beni mobili di costo unitario inferiore a L. 1.000.000 si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo.

3. La gradualità dell'ammortamento dei beni anziché come previsto dall'art. 117 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n° 77 verrà accantonato con la seguente gradualità del valore calcolato con i criteri dell'art. 71 del citato D.L. 77/95:

- a) per il 1999 l'1 per cento del valore;
- b) per il 2000 il 2 per cento del valore;
- c) per il 2001 il 3 per cento del valore;
- d) per il 2002 il 4 per cento del valore.

Art. 39

Gestione degli inventari

1. I singoli responsabili dei servizi, secondo le rispettive competenze, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

2. Le rilevazioni inventariali dovranno essere gestite in modo da poter essere consultate a video o su stampati o tabulati oltre che per ogni singolo bene, anche per raggruppamenti o combinazioni di raggruppamenti, determinati in funzione:

- dell'utilizzazione per servizio, centro di costo ecc;
- del consegnatario;
- della dislocazione fisica.

4. Le risultanze complessive degli inventari settoriali costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

5. Gli inventari settoriali sono costituiti dall'insieme delle risultanze analitiche degli inventari o registri di consistenza tenuti dai singoli consegnatari.

6. Gli inventari settoriali devono essere sottoscritti dal funzionario addetto alla loro tenuta. L'inventario generale è sottoscritto dal Sindaco, dal Segretario e dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 40

Beni non inventariabili

Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, e gli attrezzi d'uso nelle cucine, laboratori ed officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime e simili necessarie per le attività

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

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

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al titolo I. I beni che devono essere inventariati devono essere imputati al titolo II della spesa.

Art. 41

Consegnatari dei beni immobili

I beni immobili sono dati in consegna ai singoli responsabili dei servizi. Essi sono personalmente responsabili di quanto loro affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

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

Art. 42

Consegnatari dei beni mobili

I beni mobili, esclusi quelli non inventariabili di cui all' art. 40, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili nominati con provvedimento del responsabile del servizio competente.

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

Gli inventari sezionali sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso la ragioneria o presso l'ufficio preposto alla tenuta degli inventari e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non abbia ottenuto formale scarico.

Art. 43 **Subconsegnatari**

I consegnatari possono affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico ad utenti (subconsegnatari) per compiti d'istituto.

Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

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

I consegnatari devono provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti a segnalare al responsabile del servizio competente ogni irregolarità riscontrata.

Art. 44 **Universalità' di beni**

I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- denominazione
- ubicazione: servizio, centro di costo ecc.
- quantità
- costo dei beni
- coefficiente di ammortamento.

Art. 45 **Automezzi**

I consegnatari di autoveicoli da trasporto, autovetture ed automezzi in genere ne controllano l'uso accertando che:

- la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- il rifornimento di carburanti e lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o rapporto di servizio o altri elementi di controllo;
- il controllo e la comunicazione all' ufficio economato delle scadenze dell' assicurazione e del bollo auto, oltre alle ulteriori ed eventuali scadenze e obblighi che riguardano l' automezzo.

CAPO VII

LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 46

Funzione compiti del revisore dei conti

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal revisore dei conti.

2. Il revisore svolge attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti comunali. Il revisore può partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se espressamente, richiesto alle riunioni dell'organo esecutivo.

3. Il revisore, in dette assemblee e riunioni, può chiarire ed approfondire il contenuto delle determinazioni, decisioni e valutazioni adottate.

4. La proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, lo schema del rendiconto, la relazione illustrativa sono approvati dalla giunta comunale e consegnati al revisore che ha a disposizione 20 giorni dalla consegna per redigere la propria relazione secondo le disposizioni di legge.

5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno 20 giorni prima dell' approvazione del rendiconto.

6. Il revisore, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari rilevazioni o situazioni contabili.

Art. 47

Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti

1. L'espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore è svolta per compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferire all'amministrazione.

2. Il revisore si reca presso gli uffici dell'amministrazione almeno una volta ogni tre mesi, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione.

3. Dell'attività del revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dallo stesso e conservato in apposito registro. A verbale vengono riportate anche le relazioni o i pareri predisposti dallo stesso.

4. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario.

Art. 48
Cessazione dell'incarico del revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 3 mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 49

Il responsabile del servizio

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del comune, i funzionari preposti ai "settori" sono responsabili della gestione dei servizi appartenenti alle stesse e dell'adozione degli atti indicati nel presente regolamento.

2. Qualora sia temporaneamente assente il responsabile del servizio, individuato ai sensi del comma precedente, è responsabile del servizio il dipendente responsabile dell'Ufficio appartenente al "Settore" avente qualifica funzionale non inferiore alla sesta. Ad esso competono tutti gli atti e le azioni previste dal presente regolamento. In caso di impedimento anche di quest'ultimo le funzioni vengono svolte dal Segretario Comunale al quale competono tutti gli atti e le azioni previste dal presente regolamento.

Art. 50

Abrogazione

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale 21 aprile 1997, n. 10 di Reg., esecutiva in atti al C.R.C. Sez. di Padova al n. 2491/97 modificato ed integrato con atto consiliare 10 luglio 1997, n. 26 di Reg., esecutiva, in atti al C.R.C. Sez. di Padova al n. 3664/97, ed economato con deliberazione del consiglio comunale 29 aprile 1996, n. 24 di reg.-

Sommario

CAPO I L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	1
ART. 1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	1
ART. 2 RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	1
ART. 3 SERVIZIO DI ECONOMATO	2
CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	3
ART. 4 SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE	3
ART. 5 STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	3
ART. 6 PROCEDIMENTO INTERNO DI PROGRAMMAZIONE.....	3
ART. 7 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	4
ART. 8 INAMMISSIBILITÀ E IMPROCEDIBILITÀ PER LE DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE.....	4
ART. 9 FONDO DI RISERVA.....	5
CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO	6
ART. 10 LA GESTIONE DEL BILANCIO	6
ART. 11 COMPETENZE IN ORDINE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE	6
ART. 12 DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO.....	6
ART. 13 RISCOSSIONE.....	7
ART. 14 VERSAMENTO.....	7
ART. 15 FASI DELLA SPESA.....	7
ART. 16 COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE	7
ART. 17 IMPEGNO DELLE SPESE.....	8
ART. 18 DETERMINAZIONI	8
ART. 19 LIQUIDAZIONE.....	9
ART. 20 ORDINAZIONE E PAGAMENTO	9
ART. 21 CONTENUTO E MODALITÀ DI ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE.....	9
ART. 22 VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	10
ART. 23 RICOGNIZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	10
ART. 24 IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	11
ART. 25 RAPPORTI CON IL COMUNE.....	11
ART. 26 ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	11
ART. 27 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI.....	11
ART. 28 VERIFICHE DI CASSA.....	12
CAPO V IL CONTROLLO DI GESTIONE	13
ART. 29 DEFINIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	13
ART. 30 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	13
ART. 31 SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE.....	13
ART. 32 UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	13

ART. 33 NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	14
ART. 34 GOVERNO DEL SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE.....	14

CAPO VI CONTABILITÀ' ECONOMICA 15

ART. 35 SISTEMA DI CONTABILITÀ UNICA.....15
ART. 36 UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICA.....15
ART. 37 COMPLETAMENTO DEGLI INVENTARI E RICOSTRUZIONE DELLO STATO PATRIMONIALE.....15
ART. 38 BENI MOBILI INVENTARIABILI15
ART. 39 GESTIONE DEGLI INVENTARI16
ART. 40 BENI NON INVENTARIABILI.....16
ART. 41 CONSEGNATARI DEI BENI IMMOBILI17
ART. 42 CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI.....17
ART. 43 SUBCONSEGNATARI17
ART. 44 UNIVERSALITÀ' DI BENI.....18
ART. 45 AUTOMEZZI.....18

CAPO VII LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 19

ART. 46 FUNZIONE COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI19
ART. 47 ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DEL REVISORE DEI CONTI.....19
ART. 48 CESSAZIONE DELL'INCARICO DEL REVISORE.....20

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI 21

ART. 49 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....21
ART. 50 ABROGAZIONE21

Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 41 del 22/12/1997.

Esecutiva il 22.02.1998 (art. 47 - comma 2 legge 142/90).

Ripubblicazione: Reg. n. 127/98 dal 11.03 al 26.03.98



COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza s t r a ordinaria di p r i m a convocazione seduta pubblica

OGGETTO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ALLA LEGGE 127/97.

Trasmessa al Co.re.co. di Pa-
dova in data _____

CO.RE.CO. di Padova

Nr. _____

data _____

SCADE il _____

Note:

N. 74 reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 47 Legge 8-6-1990, n. 142)

Certifico io sottoscritto Segretario
Comunale su conforme dichiarazio-
ne del messo che copia del pre-
sente verbale viene pubblicato il
giorno 12 FEB. 1998
all'albo pretorio ove rimarrà espo-
sto per 15 giorni consecutivi.

Addì 12 FEB. 1998
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Marino Dr. Salvatore)

L'anno millenovecentonovanta S E T T E addì VENTIDUE
del mese di D I C E M B R E alle ore 20.30

nella Residenza Municipale, per convocazione del Sindaco

con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, risultano.

ANZIUTTI	Arnaldo
PERAZZOLO	Maria Elisa
BUSON	Daniele
BERTIN	Patrizio
TINELLO	Luciano
BERTO	Katia
GRASSETTO	Lidia
BREGOLIN	Demetrio
DAL MASO	Nelson
FABIAN	Gabriele
COGNOLATO	Paolo
CURZIO	Federico
MENEGHESSO	Barbara

Presenti	Assenti	
	giustif.	ingiustif.
x		
x		
x		
	x	
x		
x		
x		
x		
x		
x		
	x	
x		
x		
11	2	-
x	-	-

BAGATELLA Lori assessore est.

Marino Dr. Salvatore

Assiste all'adunanza il Sig.

Il Sig. Anziutti Dr. Arnaldo nella sua veste
di Sindaco

, constatato legale il
numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori
dei Consiglieri Buson Daniele Curzio Federico e Tinello Luciano
invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nella
odierna adunanza.



Entrano i Consiglieri Fabian e Perazzolo

Delibera di C.C. n. 41 del 22 dicembre 1997

OGGETTO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ALLA LEGGE 127/97.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATE le proprie precedenti deliberazioni n. 10 in data 21/04/1997 e n. 26 in data 10/07/1997 con le quali è stato approvato il Regolamento di Contabilità ai sensi del D. Lgs. 25 febbraio 1995 n. 77;

VISTA la legge 15 maggio 1997, n. 127 ed il decreto legislativo 15 settembre 1997, n. 342 che hanno apportato modifiche al su citato D.Lgs. n. 77/95;

RITENUTO, conseguentemente, di dover provvedere all'adeguamento del su citato regolamento alle nuove norme;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTI gli allegati pareri ai sensi della legge n. 142/90;

Con voti unanimi favorevoli, resi nei modi e forme di legge dagli 11 Consiglieri presenti e votanti,

delibera

1. di approvare il regolamento comunale di contabilità che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 50 articoli;
2. di ripubblicare il regolamento in oggetto per la durata di 15 giorni, dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 65 - 6° comma dello statuto comunale;
3. di revocare il regolamento approvato con la su citata delibera di C.C. n. 10 e 26/97.-
4. di dichiarare con successiva, separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 - comma 3 della legge n. 142/90.-

=====

Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 41 del 22/12/1997.

Esecutiva il 22.02.1998 (art. 47 - comma 2 legge 142/90).

Ripubblicazione: Reg. n. 127/98 dal 11.03 al 26.03.98

PARERI IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ALLA LEGGE 127/97.

.....

.....

.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art. 53 della Legge 8 Giugno 1990 n. 142;

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al **Consiglio Comunale** relativa all'oggetto di cui sopra e di seguito riportata.


Rilevato che trattasi di parere a rilevanza interna

E S P R I M E

parere **FAVOREVOLE** in ordine alla sola regolarità tecnica della stessa

li, 22 DIC. 1997

Firma



.....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA


Si attesta la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 8/6/90 n. 142;

Si certifica inoltre l'effettivo svolgimento della istruttoria contabile, avendo accertata la regolarità dell'impegno n. e dell'imputazione al cap.....per Lire.....

Si esprime, pertanto parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 53, della stessa Legge n. 142/90: parere a rilevanza interna

li, 22 DIC. 1997

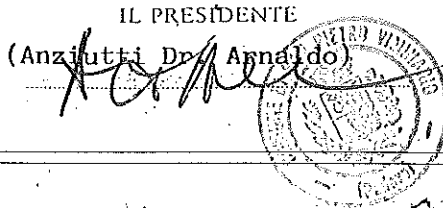
Firma



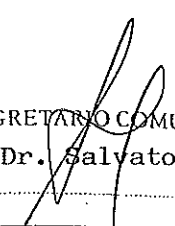
.....

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(Anziutti Dr. Annaldo)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Marino Dr. Salvatore)



Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li,
Visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

La Sezione del Comitato Regionale di Controllo
di PADOVA con sua nota
n. del ha chiesto
la produzione di elementi integrativi.

Li, IL SEGRETARIO COMUNALE

Controdeduzioni del Comune n.
in data Ricevute
dalla Sezione del Comitato Regionale di Controllo
di PADOVA il

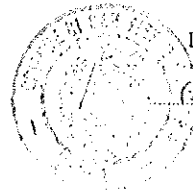
IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

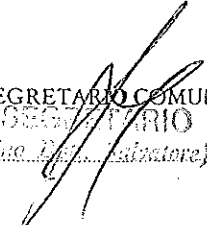
(art. 46 legge 8 giugno 1990, n. 142)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al Comitato Regionale di Controllo Sezione di PADOVA in data
prot. n. e che nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 2° comma dell'art. 46 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Li,
13 MAR. 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE
IL SEGRETARIO
(Marino Dr. Salvatore)





COMUNE DI SAN PIETRO VIMINARIO

Provincia di Padova

COPIA

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 02-03-05

Sessione Ordinaria di Prima convocazione seduta Pubblica

Oggetto: MODIFICA ART. 6 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

L'anno duemilacinque il giorno due del mese di marzo alle ore 21.00 nella residenza Municipale si è riunito il Consiglio Comunale

Alla trattazione dell'argomento sono presenti (P) e assenti (A) i Signori:

BAGATELLA LORI	P	RESINI LIONELLO	P
ANZIUTTI ARNALDO	P	CESAROTTO GIUSEPPE	P
FORTIN ROBERTO	P	CURZIO FEDERICO	P
MAGAGNA NATALINO	P	BOLZONARO ENRICO	P
FURLAN MICHELE	P	BERTIN MAURO	P
BUSON DANIELE	P	LUCOTTI ADRIANO	P
VISIN SILVANA	A		

Presenti 12, Assenti 1

Assiste alla seduta il Sig. Marino Salvatore Segretario del Comune.

Il Signor BAGATELLA LORI in qualità di SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta e designa a scrutatori i Consiglieri:

RESINI LIONELLO
CURZIO FEDERICO
BERTIN MAURO

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to BAGATELLA LORI

Il Segretario Comunale
F.to Marino Salvatore

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 120 Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia della presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio il

15 MAR. 2005

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Addi 15 MAR. 2005

Il Segretario Comunale
F.to Marino Salvatore

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio, trasmessa al CO.RE.CO. Sezione di Mestre-VE dallo stesso assunta al n. _____ in data _____

controllata: -senza rilievi in termine
- con rilievi in termine
è divenuta ESECUTIVA il

Addi

Il Segretario Comunale
F.to Marino Salvatore

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ'

Si certifica che la presente deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenze, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA il

25 MAR. 2005

Addi

7 DIC. 2005

Il Segretario Comunale
F.to Marino Salvatore

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE AD USO AMMINISTRATIVO

Addi 15 MAR. 2005



Il Segretario Comunale
Marino Salvatore

Oggetto: MODIFICA ART. 6 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATO il vigente Regolamento di Contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 22/12/1997, esecutiva ai sensi di legge;

CONSIDERATO che si rende opportuno modificare l'art. 6 – Procedimento interno di programmazione - del suddetto Regolamento, relativo alla presentazione al Consiglio Comunale dello schema di bilancio; prevedendo che tale formalità si intenda espletata con la consegna a ciascun consigliere del bilancio e degli allegati;

SENTITA la discussione in aula ed, in particolare l'intervento del Consigliere Curzio che propone di lasciare invariato il termine dei 20 (venti) giorni per la presentazione degli emendamenti e per l'espressione del parere da parte del revisore dei conti;

VISTI i pareri espressi a norma del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Presenti n. 12 Consiglieri,

Con voti UNANIMI favorevoli, legalmente resi e con l'approvazione della rettifica proposta dal Consigliere Curzio Federico,

DELIBERA

1. Di modificare, come sotto descritto, l'art. 6 del vigente Regolamento di Contabilità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 22/12/1997:

TESTO VIGENTE

Art. 6

Procedimento interno di programmazione

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte del consiglio comunale di un documento di indirizzi programmatici per il periodo considerato dal bilancio pluriennale contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti, le priorità di intervento e la dislocazione delle risorse per aggregati significativi in termini qualitativi e quantitativi.

2. I funzionari, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.

3. Il servizio finanziario predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle schede programmatiche di cui al comma 2. e delle direttive della giunta comunale.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dalla giunta e presentati al consiglio comunale almeno 30 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del bilancio.

5. Nei successivi 20 giorni i consiglieri possono presentare per iscritto emendamenti al bilancio, adeguatamente motivati e capaci di garantire l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario al bilancio di previsione proposto dalla giunta comunale.

6. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, approvati dalla giunta comunale, sono trasmessi al revisore dei conti che ha a disposizione 20 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 105, comma 1, lettera b del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, così come integrato dall'art. 17 del D. Lgs. 15 settembre 1997, n. 342.

7. Nei successivi 7 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione degli emendamenti, il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità, il Ragioniere, per l'aspetto contabile, ed il revisore dei conti, sono chiamati ad esprimere i propri pareri in merito agli emendamenti presentati.

8. In sede di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale gli emendamenti, muniti dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo, saranno presentati, discussi e votati. Non possono essere oggetto di discussione e presentazione emendamenti diversi da quelli presentati nei 20 giorni successivi alla presentazione del bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale al Consiglio e privi dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo.

TESTO MODIFICATO

Art. 6

Procedimento interno di programmazione

1. Il procedimento di formazione del bilancio inizia con l'approvazione da parte del consiglio comunale di un documento di indirizzi programmatici per il periodo considerato dal bilancio pluriennale contenente la previsione dell'andamento complessivo delle risorse disponibili del comune, con riferimento alle entrate ed alle spese correnti e agli investimenti, le priorità di intervento e la dislocazione delle risorse per aggregati significativi in termini qualitativi e quantitativi.

2. I funzionari, tenendo conto del documento di cui al primo comma, propongono per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati di utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane.

3. Il servizio finanziario predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle schede programmatiche di cui al comma 2. e delle direttive della giunta comunale.

4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati sono approvati dalla Giunta e presentati al Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della scadenza del termine per l'approvazione del bilancio. *Le formalità della presentazione al Consiglio Comunale si intendono espletate con la consegna a ciascun consigliere del bilancio e dei suoi allegati.*

5. Nei successivi 20 giorni i consiglieri possono presentare per iscritto emendamenti al bilancio, adeguatamente motivati e capaci di garantire l'equilibrio economico ed il pareggio finanziario al bilancio di previsione proposto dalla giunta comunale.

6. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, approvati dalla giunta comunale, sono trasmessi al revisore dei conti che ha a disposizione 20 giorni di tempo per esprimere il parere di cui all' art. 105, comma 1, lettera b del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, così come integrato dall' art. 17 del D. Lgs. 15 settembre 1997, n. 342.

7. Nei successivi 7 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione degli emendamenti, il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità, il Ragioniere, per l' aspetto contabile, ed il revisore dei conti, sono chiamati ad esprimere i propri pareri in merito agli emendamenti presentati.

8. In sede di approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale gli emendamenti, muniti dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo, saranno presentati, discussi e votati. Non possono essere oggetto di discussione e presentazione emendamenti diversi da quelli presentati nei 20 giorni successivi alla presentazione del bilancio di previsione da parte della Giunta Comunale al Consiglio e privi dei pareri di cui al comma 7 del presente articolo.

2. Di provvedere alla doppia pubblicazione del presente atto.

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 23-02-05 N. 4

Oggetto: **MODIFICA ART. 6 DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto l'art.49, comma 1°, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale relativa all'oggetto di cui sopra e di seguito riportata;

Rilevato che trattasi di parere a rilevanza interna,

ESPRIME

parere: **Favorevole** in ordine alla sola regolarità tecnica della stessa

li 23-02-2005



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Marino Salvatore

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA

Si attesta la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4°, del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267;

Si certifica inoltre l'effettivo svolgimento della istruttoria contabile, avendo accertata la regolarità dell'impegno n. _____ e dell'imputazione al cap. _____ per Euro _____;

Si esprime pertanto parere: **Favorevole** ai sensi dell'art.49 comma 1, dello stesso Decreto n.267/2000 parere a rilevanza interna.

li 23-02-2005



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Marino Salvatore