

COMUNE DI CALASETTA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

COMUNE DI CALASETTA

INDICE

<i>CAPO I°</i>	<i>PRINCIPI GENERALI</i>
<i>CAPO II°</i>	<i>BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA-FINANZIARIA</i>
<i>CAPO III°</i>	<i>LA GESTIONE E LE VERIFICHE DEL BILANCIO</i>
<i>CAPO IV°</i>	<i>EQUILIBRI DI BILANCIO</i>
<i>CAPO V°</i>	<i>RILEVAZIONI PERIODICHE - VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE</i>
<i>CAPO VI°</i>	<i>RENDICONTO DELLA GESTIONE</i>
<i>CAPO VII°</i>	<i>LA CONTABILITA' ECONOMICA</i>
<i>CAPO VIII°</i>	<i>SERVIZIO ECONOMATO</i>
<i>CAPO IX°</i>	<i>GESTIONE PATRIMONIALE</i>
<i>CAPO X°</i>	<i>SERVIZIO TESORERIA</i>
<i>CAPO XI°</i>	<i>LA REVISIONE ECONOMICO- FINANZIARIA</i>
<i>CAPO XII°</i>	<i>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</i>

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto in osservanza al dettato legislativo di cui all'articolo 152 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico della legge sull'ordinamento degli ENTI LOCALI", e successive modificazioni ed integrazioni, disciplina l'attività economico-finanziaria del Comune di Calasetta.

2. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Il regolamento definisce norme e procedure per l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le norme del regolamento si fondano sui principi di legalità, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Funzioni del Servizio Finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- Programmazione e bilanci;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Investimenti e relative fonti di finanziamento;
- Gestioni di bilancio riferita alle entrate;
- **Gestioni di bilancio riferita alle spese;**
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- Rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e controllo economico /finanziario;

Art. 2 comma 1 modificato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

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 diversi servizi 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 rigorosità 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 competenza del Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 151, quarto comma, del D.Lgs. 267/2000.

5. Le articolazioni operative del servizio sono strutturate in base all'organigramma vigente nel tempo che definisce le Responsabilità di cui all'art. 151 comma 4 ed all'art.49 comma 1 del TUEL.

Art. 3 - Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 D.Lgs 267/2000;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

- Art. 2 comma 5 integrato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011
--

Art. 4 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 151 comma 6 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- La relazione illustrativa esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;

Art. 5 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione del programma delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al titolo IV del Capo II art.202 dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui all'articolo 206 dell'ordinamento;

Art. 6 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- I Responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili per l'Ente. Nell'ambito di queste competenze spetta ai responsabili dei servizi comunicare al servizio finanziario gli stanziamenti di entrata indicando i criteri adottati per formulare la previsione, emettere gli atti amministrativi per l'accertamento dell'entrata con trasmissione al servizio finanziario di idonea documentazione ai sensi dell'art. 179 del D.Lgs. 267/2000 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.
- Nell'ipotesi in cui le entrate non si verifichino alla scadenza sarà cura del Responsabile del procedimento/servizio, con il quale viene accertata l'entrata, porre in essere i provvedimenti necessari a garantire l'effettiva riscossione quali a titolo esemplificativo: solleciti e/o diffide e nel caso in cui i solleciti e le diffide non abbiano avuto esito, la

riscossione coattiva, compatibilmente alle norme vigenti, attraverso atti ingiuntivi, emissione di ruoli o mediante altre forme stabilite per legge.

- Allo scopo di quanto sopra esposto e nel caso in cui ci possano essere situazioni che pregiudichino gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario, trasmette con cadenza semestrale, ai Responsabili di servizio, una stampa contenente lo stato di accertamento delle entrate.
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria delle spese e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Art. 7 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli impegni richiesti per le spese in conto capitale e correnti di cui all'art. 183 dell'ordinamento e per quelli riferiti ad esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183 dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Art. 8 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento;

- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese sottoscritti dal Responsabile del servizio proponente;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, dell'ordinamento;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni;

Art. 9 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 210 dell'ordinamento;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche straordinarie di cassa di cui all'art. 224 dell'ordinamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine ai conti degli altri agenti contabili di cui all'art. 233 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria.

Art. 10 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'ordinamento;
- attività periodica di informazione sull'andamento della gestione annuale e pluriennale, con particolare riferimento alla realizzazione delle entrate, all'andamento delle spese;

Art. 11 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale degli inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

Art. 12 - Struttura e organizzazione del servizio finanziario

1 Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, l'organizzazione del servizio finanziario è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

2. Il Responsabile del servizio finanziario si identifica con il responsabile del settore.

3. Il Responsabile del servizio finanziario individua i soggetti con funzioni di coordinamento di un insieme di unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario. Individua altresì i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 13 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

1. Competono a ciascun Responsabile di servizio le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese relativamente all'assunzione degli atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione liquidazione e pagamento.

Art. 14 - Espressione del parere di regolarità contabile

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 53, primo comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142 .

2. Il parere è espresso dal Responsabile del servizio finanziario;

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile finanziario competente il parere è espresso dal Segretario comunale.

4. Con il parere di regolarità contabile si effettua la verifica dell'imputazione al competente intervento di bilancio (o capitolo del P.E.G.) e l'esame di qualsiasi altro elemento utile alla valutazione generale del progetto di azione amministrativa che si va ad intraprendere. Tale parere viene espresso sotto l'aspetto giuscontabile e presuppone la verifica dei seguenti elementi :

- competenza degli organi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente e rispetto dei principi contabili con riferimento anche al parere di

regolarità tecnica preventivamente espresso dal responsabile del servizio interessato;

- esatta imputazione al bilancio e disponibilità finanziaria dell'intervento o del capitolo sul quale la spesa viene imputata;
- regolarità della documentazione a corredo della proposta e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico e fiscale.

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 modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario entro il termine di tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

6. Il parere costituisce tipica espressione di attività consultiva e viene reso prima dell'adozione dell'atto, costituendo la sua esistenza condizione di validità;

Art. 15 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa sui provvedimenti di impegno è resa dal responsabile del servizio finanziario, art. 151 comma 4 del D.Lgs. 18 agosto n.267.

2. Il Responsabile del servizio finanziario appone il visto attestante la copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa anche con riferimento alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese.

3. Il visto attestante la copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è reso allorché l'entrata sia stata accertata.

4. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio del visto attestante la copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

5. Il visto è un tipico atto dell'attività di controllo e viene espresso dopo che l'atto si è già formato, costituendone condizione di efficacia.

6. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

Art. 16 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

2. È obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

CAPO II - BILANCI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA- FINANZIARIA

Art. 17 – Fase preliminare per la formazione del bilancio di previsione

1. Il processo di formazione del bilancio comporta l'intervento propositivo dell'amministrazione e della struttura secondo le rispettive competenze.

2. Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio, il responsabile del servizio finanziario concorda con l'Amministrazione i tempi tecnici che dovranno essere rispettati da tutti i soggetti che, a vario titolo, concorrono nella formazione del bilancio di previsione.

3. Il Sindaco o l'organo esecutivo specifica le direttive di carattere generale e gli obiettivi che costituiranno il nucleo principale degli obiettivi riportati nella relazione previsionale e programmatica.

4. Sulla base delle direttive generali o, in assenza di queste in base alle proprie responsabilità gestionali, i titolari dei servizi trasmettono al Responsabile finanziario i budget di entrata e di uscita dei propri servizi.

5. Il Responsabile del piano delle opere pubbliche, in esecuzione delle direttive generali emanate dall'Amministrazione, e previa verifica della congruità dell'investimento con i responsabili dei servizi destinatari dell'intervento, nonché della fattibilità finanziaria, predispone il piano triennale delle opere pubbliche.

6. Il settore finanziario coordina l'acquisizione delle informazioni contabili, verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa per la loro iscrizione provvisoria nel bilancio e produce quindi l'ipotesi di bilancio.

7. La Giunta, con l'intervento del Responsabile finanziario e i responsabili degli altri servizi, opera le scelte programmatiche necessarie per il raggiungimento dell'equilibrio definitivo del bilancio.

8. La Giunta comunale è tenuta ad approvare lo schema del bilancio annuale di previsione e la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale.

9. Le proposte di spesa e le previsioni di entrate, corredate da idonee ed esaurienti motivazioni, dovranno essere trasmesse dai Responsabili dei competenti servizi entro 15 giorni dalla richiesta del Responsabile del servizio finanziario. La mancata osservanza del termine costituirà elemento di valutazione dei risultati gestionali del Responsabile.

10. abrogato

11. abrogato

12. abrogato

Art. 17 comma 8 modificato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 17 comma 9 sostituito con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 17 comma 10/11/12 abrogati con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 18 - Fondo di riserva e Fondo svalutazione crediti

1. Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo con le modalità di cui all'articolo 166 dell'ordinamento.

2. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio alla prima seduta utile e comunque non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione al fine di evitare squilibri nella gestione finanziaria e situazione di debiti fuori bilancio.

3. L'atto di prelevamento dal detto fondo non può essere comunque effettuato dopo il 31 dicembre.

4. Al fondo di riserva non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa;

5. Inoltre nel bilancio di previsione è possibile stanziare ad apposito intervento un fondo svalutazione crediti.

6. La somma stanziata al termine dell'esercizio costituisce economia che confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato da utilizzare a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia o certa inesigibilità.

Art. 18 comma 2-3 sostituito con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 19 - Formazione del bilancio di previsione: quadro di riferimento pluriennale ed annuale

1. Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale riferito al bilancio del nuovo esercizio è così definito:

- le proposte di previsione avanzate dai responsabili dei servizi sono corredate per le entrate di tutte le informazioni utili alla verifica di veridicità e dell'esistenza dei presupposti per l'iscrizione a bilancio. Per le spese sono corredate dagli elementi qualitativi e quantitativi che rendano possibile l'esame di compatibilità e dimostrino le scelte programmatiche;
- le proposte sono esaminate 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, avuto riguardo al bilancio pluriennale e al bilancio annuale;
- Con il bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti;
- **Sulla base del bilancio preventivo annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta, prima dell'inizio dell'esercizio, approva il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi.**
- **Il piano esecutivo di gestione suddivide le risorse di entrata in capitoli, i servizi in centri di costo e gli interventi in capitoli. Per gli interventi raggruppati per servizi il piano indica i funzionari ed i responsabili degli uffici e dei servizi incaricati della realizzazione degli obiettivi, determinandone competenze e dotazioni finanziarie autonomamente impegnabili con apposite determinazioni di cui al comma 9 dell'art.27 del D.L.77/95;**

Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese, con criterio di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 20 - Schema di relazione previsionale e programmatica

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. Il servizio finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione e provvede alla sua finale stesura.

3. L'organo esecutivo e i singoli servizi dell'ente elaborano e predispongono i programmi e gli eventuali progetti e tutte le componenti della relazione di cui all'art.170 dell'ordinamento.

Art. 19 comma 1 integrato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 21 - Schema di bilancio previsionale e relativi allegati

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio sono predisposti e approvati dall'organo esecutivo.

2. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica, approvati dall'organo esecutivo, sono trasmessi all'organo di revisione per il parere di cui all'art.239, lett. b) dell'ordinamento e sono richiesti altresì i pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari dell' Ente.

3. Entro il 10 dicembre, lo schema di bilancio annuale unitamente agli allegati, compresi quelli di cui all'art. 172 dell'ordinamento, e alla relazione dell'organo di revisione, è presentato all'organo consiliare per l'approvazione entro il termine previsto dall'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Entro i cinque giorni successivi detti elaborati saranno depositati nella Segreteria comunale a disposizione dei Consiglieri che ne potranno prendere visione. Del deposito sarà dato preventivo avviso a tutti i Consiglieri comunali nelle forme previste per la notifica delle convocazioni per le adunanze consiliari, con invio contestuale di copia degli atti ai capi gruppo consiliari.

5. Il bilancio di previsione è corredato dai seguenti allegati:

a) La relazione previsionale e programmatica di cui all'art.170 del D.Lgs.267/2000;

b) Il bilancio pluriennale di competenza di cui all'art.171 del D.lgs.267/2000, di durata pari a quella della Regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni;

c) Il Rendiconto relativo al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce;

d) La deliberazione propedeutica a quella del bilancio, con la quale il Comune provvede a verificare la quantità e la qualità da destinare alle residenze e alle attività terziarie, ai sensi delle leggi 18/4 /1962 n.167 e successive modificazioni e integrazioni, che potranno essere cedute in proprietà o in diritto di superficie, e con la quale viene stabilito il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o fabbricato;

e) Le deliberazioni con le quali sono determinate, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta, le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per i servizi locali, nonché per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;

f) Il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11.02.1994, n.109;

g) La tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale previsti dalle disposizioni vigenti in materia;

h) Il piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.91 del T.U.E.L.;

l) Il piano delle alienazioni.

Art. 21 modificato e integrato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 22 – Presentazione emendamenti

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, all'ufficio Segreteria entro cinque giorni dal deposito di cui al precedente art. 21, emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla Giunta Comunale.

2. Gli emendamenti dovranno essere fatti in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio;

3. Gli emendamenti proposti devono indicare le risorse necessarie alla copertura di ogni nuova o maggiore spesa, o minore entrata, da essi prevista.

4. Le proposte di emendamento al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142;

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal responsabile del servizio interessato e competente alla gestione dei fondi iscritti nel bilancio.

Art. 22 comma 1 e 2 modificato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011
--

Art. 23 - Competenze dei responsabili dei servizi

1. A ciascun responsabile di servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde.

2. Ciascun responsabile formula le proposte di previsione di spesa da iscriversi sia nel bilancio annuale che in quello pluriennale;

3. Ciascun responsabile risponde della gestione del complesso di mezzi finanziari affidati al servizio cui è preposto in sede di bilancio di previsione, i quali trovano specificazione nei singoli interventi attribuiti ;

4. Ciascun responsabile gestisce gli obiettivi ad esso affidati dalla Giunta in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione tenuto conto che il piano esecutivo di gestione (PEG) è facoltativo ed alternativo al piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi PRO previsto dall'art. 19 del presente regolamento;

5. Al responsabile del servizio finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria, ove va sottolineato come il riferimento sia all'attività finanziaria e non alla gestione finanziaria che è propria dei responsabili dei singoli servizi;

6. Al responsabile del servizio finanziario compete la verifica di veridicità delle previsioni di entrata, la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata ;

7. Al responsabile del servizio finanziario compete la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato di impegno delle spese.

CAPO III - LA GESTIONE E LE VERIFICHE DEL BILANCIO

Art. 24 - Fasi delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'affidamento, l'accertamento, la riscossione e il versamento.
2. L'affidamento delle risorse di entrata ai responsabili dei servizi si realizza sulla base del bilancio annuale e relativi allegati.
3. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione delle entrate realizzata dai responsabili dei servizi nei termini di cui all'art. 179 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e sulla base delle direttive di cui alla fase di affidamento.

Art. 25 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. In analogia alla competenza ad impegnare le spese affidata ai responsabili dei servizi cui è attribuito il procedimento di gestione delle singole spese, anche la competenza ad eseguire le operazioni di riaccertamento spetta ai medesimi soggetti.
4. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 comma 2 dell'ordinamento con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.
5. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 dell'ordinamento e comunque entro il 31 dicembre.
6. **Il Responsabile del servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.**

Art. 25 comma 6 sostituito con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011
--

Art.26 - Riscossione delle entrate

1. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui il tesoriere è autorizzato a riscuotere o con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta di una determinata somma.
2. L'ordinativo di incasso di cui all'art. 180 dell'ordinamento è predisposto dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario sulla base dell'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'ordinamento.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla sottoscrizione dell'ordinativo.
4. L'ordinativo è quindi trasmesso al Tesoriere ai sensi dell'art. 180 dell'ordinamento a cura della competente unità organizzativa del servizio finanziario che provvede altresì alle conseguenti rilevazioni contabili.
5. Nel caso di riscossione diretta da parte del tesoriere da regolarizzare con emissione dell'ordinativo d'incasso il controllo e la verifica dell'introito sono di competenza del responsabile del servizio a cui l'entrata è stata affidata e costituiscono presupposto dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.
6. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali sono prelevate dal servizio finanziario con cadenza periodica bimestrale.

Art. 27- Versamento delle entrate

1. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano, le somme riscosse mensilmente, presso la tesoreria dell'ente entro il giorno cinque del mese successivo.

Art. 28 - Fasi delle spese

1. Le fasi di gestione delle spese sono l'assegnazione, l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.
2. L'assegnazione è la fase che si perfeziona con il bilancio di previsione nei confronti di ciascun servizio e con le singole deliberazioni dell'organo esecutivo nei confronti dei singoli responsabili dei servizi, in sede di determinazione degli obiettivi gestionali e delle relative dotazioni finanziarie.

Art. 29 - Impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata

1. Gli atti d'impegni riferiti alle spese di cui all'art. 183, comma 5, dell'ordinamento sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.
2. Gli atti di cui al comma precedente sono esecutivi con l'approvazione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere individuate dalla legge.

4. Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese occorre la specificazione del progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.183 comma 1 dell'ordinamento; se la specificazione dell'intervento non si realizza in tali termini entro il 31. dicembre le risorse di entrata affluiscono al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Art. 30 - Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili dei servizi ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione.

2. L'atto d'impegno indica l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso e le quote riferite ai singoli esercizi successivi.

3. L'atto d'impegno è esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Art. 31 - Atti d'impegno e visto di regolarità contabile

1. I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i responsabili dei servizi, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge e al presente regolamento.

2. I soggetti che assumono gli atti d'impegno sono responsabili della legittimità e della conformità degli stessi allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente;

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del servizio finanziario, esclusa la valutazione di legittimità spettante al responsabile del servizio proponente, si riferisce:

- all'esistenza della copertura finanziaria della spesa come previsto al precedente art. 15;
- alla giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;

4. Nell'apporre il visto il responsabile del servizio finanziario fa riferimento al parere preventivo di regolarità contabile reso sulla deliberazione del competente organo collegiale che costituisce presupposto dell'atto gestionale.

5. L'atto d'impegno che è inviato al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto è perfetto perché completamente formato in tutti gli elementi necessari per la sua esistenza ed è esecutivo ed efficace dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. Qualora in base a norme di legge la deliberazione consiliare o dell'organo esecutivo contenga la quantificazione della somma da pagare e il soggetto creditore, si prenota l'impegno sull'intervento del bilancio di competenza.

7. L'atto di impegno del responsabile del servizio è vincolato e consente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica a seguito della prenotazione rilevata.

Art. 32 - Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono compilati dalla competente unità organizzativa del servizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'articolo 185 dell'ordinamento.

2. La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del responsabile del servizio finanziario;

3. Il controllo dei mandati di pagamento formalmente perfezionati con la sottoscrizione come indicato nel precedente comma, è realizzato dal servizio finanziario ai sensi dell'art. 185 comma 3 dell'ordinamento.

4. Il servizio finanziario provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

5. Nel caso di un oggetto di spesa che comporta l'allocazione dell'ordinativo di pagamento su uno stesso intervento appartenente a diverse funzioni e servizi, è possibile emettere un unico mandato plurimo che indichi separatamente la disponibilità su ogni intervento di ciascun servizio.

CAPO IV - EQUILIBRI DI BILANCIO

Art. 33 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'Ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente regolamento.

3. Il servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a quanto segue:

- a) istruire la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'art. 194 dell'ordinamento;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di

gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

4. Il servizio finanziario propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

5. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, e degli impegni.

6. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

7. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

Art. 34 - Provvedimenti dell'organo consiliare in ordine ai programmi e agli equilibri di bilancio

1. L'organo consiliare provvede entro il 30 settembre di ogni anno ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. In tale sede adotta contestualmente con delibera gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 dell'ordinamento.

3. E' compito dei Responsabili dei servizi evidenziare in sede di rendiconto l'eventuale esistenza di debiti fuori bilancio per l'attivazione del procedimento di riconoscimento di legittimità di cui all'art. 194 del T.U.E.L.

4. Il controllo sullo stato di attuazione dei programmi deve consentire di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art. 35 - Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio di cui all'art. 175, comma 8 dell'ordinamento.

2. Le proposte di assestamento generale di bilancio sono elaborate, sulla base delle risultanze comunicate dai responsabili dei servizi.

3. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 35 comma 2 modificato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 35 comma 3 inserito con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 36 - Salvaguardia degli equilibri e formazione del bilancio

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio e di formazione dell'assestamento generale di cui al precedente articolo sono inseriti contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione del bilancio dell'anno successivo e del relativo quadro di riferimento pluriennale.

CAPO V - RILEVAZIONI PERIODICHE, VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 37 - Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, è un controllo interno, da effettuarsi ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia ed economicità nonché l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati relativi alla quantità e qualità dei servizi offerti, funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, efficacia efficienza e livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 38- Configurazione del processo

1. I competenti servizi comunali devono provvedere ad esprimere ed effettuare:
 - a) i pareri sulle proposte di deliberazione;
 - b) le attestazioni di copertura finanziaria nonché il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - c) le verifiche che precedono l'assunzione degli impegni ed il pagamento delle spese;
 - d) il controllo sull'integrale accertamento e la tempestiva riscossione delle entrate;
 - e) le verifiche della cassa del Tesoriere;
 - f) la compilazione del rendiconto.

Art. 39 Organizzazione e rilevazioni periodiche

1. Anche in carenza del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta suddivide, sulla base del bilancio preventivo, all'inizio di ogni esercizio, le previsioni di entrata e gli stanziamenti di spesa tra i competenti servizi in cui è suddivisa la struttura del Comune.
2. Ai medesimi servizi è attribuita la responsabilità della gestione.
3. Almeno ogni semestre e comunque entro il 15 settembre i responsabili dei servizi segnalano al Responsabile del Servizio finanziario l'eventuale formarsi dei debiti fuori bilancio;
4. Della situazione di cui al precedente comma viene informato il Sindaco e il Segretario comunale. Il Sindaco sentita la Giunta sottopone al Consiglio i conseguenti provvedimenti di cui all'art.193, comma 2, del D.Lgs.267/2000.

Art. 40 Equilibrio della gestione finanziaria

1. Il responsabile del Servizio finanziario vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio finanziario.
2. Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate sia in conto competenza sia in conto residui o di maggiori spese, il funzionario suddetto deve riferire immediatamente al Sindaco e al Segretario comunale. Il Sindaco dovrà provvedere alla convocazione del Consiglio comunale per l'attuazione dei provvedimenti di riequilibrio della gestione.
3. La mancata adozione del provvedimento di ripristino del pareggio comporta le conseguenze previste all'art. 193, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000.

Art. 41 Controlli e verifiche

1. Il Responsabile del Servizio finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario, alla verifica della cassa dell'Economo comunale, dei registri di riscossione e di pagamento del medesimo, nonché delle modalità di tenuta dei libri che gli sono stati dati in consegna.
2. Egli controlla, altresì, con periodiche ispezioni, gli altri consegnatari di fondi e di beni.
3. Provvede anche ad effettuare verifiche ed indagini, reputate opportune, presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria o attribuzioni contabili.
4. Il Sindaco e il Segretario comunale possono disporre in qualsiasi momento l'esercizio dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 42 Controllo economico di gestione

1. Il controllo economico di gestione è definito dall'art. 196 del D.Lgs. n. 267/00.
2. Il controllo economico di gestione è effettuato da apposita unità organizzativa individuata con provvedimento della Giunta comunale. Il controllo di gestione può essere affidato all'esterno. Il soggetto titolare del controllo di gestione riferisce intorno ai risultati della sua attività al Sindaco, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione. Il Sindaco, o suo delegato, porta a conoscenza della Giunta e del Consiglio il referto del controllo di gestione.
3. A chiusura dell'esercizio finanziario i risultati del controllo di gestione riguardanti l'intero esercizio, vengono comunicati ai soggetti di cui al comma precedente.

Art. 43 Indici di funzionalità

1. Il controllo di gestione viene attuato anche mediante la rilevazione semestrale, o comunque entro la fine dell'esercizio, di indici di funzionalità finanziaria, patrimoniale ed economica.
2. I suddetti indici possono essere rilevati sia per l'intera gestione quanto per specifici servizi istituzionali e per le gestioni di impresa.

Art. 44 Indici finanziari

1. I principali indici di natura finanziaria che occorre rilevare sono i seguenti:
 - a) per la gestione del bilancio:
 - rapporto tra cassa più residui attivi e residui passivi;
 - rapporto tra cassa e fatture passive non pagate più spese fisse;
 - rapporto tra passività consolidate e attività a lungo termine;
 - rapporto tra entrate proprie di parte capitale e spese di investimento.
 - b) per le attività di impresa:
 - rapporto tra credito di funzionamento e capitale circolante;
 - rapporto tra rimanenze e capitale circolante;
 - rapporto tra crediti di funzionamento e ricavi da vendite caratteristiche.

Art. 45 Indici patrimoniali

1. I principali indici di natura patrimoniale che occorre rilevare ed analizzare sono i seguenti:
 - a) relativi al conto del patrimonio:
 - rapporto tra entrate correnti accertate e residuo mutui da rimborsare;
 - rapporto tra patrimonio netto e residuo mutui da rimborsare;
 - b) relativi alle gestioni di impresa:
 - rapporto tra immobilizzazioni tecniche e debiti consolidati (indice di garanzia);
 - quoziente immobilizzi netti/attivo totale (indice di elasticità);
 - rapporto tra costi fissi e costi variabili (indice di composizione dei fattori);
 - quoziente vendite caratteristiche/immobilizzazioni nette (indice di rotazione);
 - rapporto tra produzione d'esercizio ed immobilizzazioni nette (indice di produttività del capitale fisso);
 - rapporto tra utile operativo e risorse investite (indice R O I);
 - rapporto tra utile operativo e ricavi da vendite caratteristiche (indice di redditività operativa);
 - rapporto tra ricavi da vendite caratteristiche e risorse investite (indice di rotazione del capitale investito).

Art. 46 Indici economici

1. I principali indici di natura economica che è necessario rilevare e sottoporre ad analisi sono quelli indicati al successivo comma .
2. Gli indici di cui al comma 1 sono validi tanto per i servizi istituzionali rilevati con contabilità economica, quanto per la gestione d'impresa:
 - rapporto tra valore aggiunto e costi del lavoro più quote di ammortamento (indice di produttività globale);

- rapporto tra valore aggiunto e costo del lavoro (indice di produttività del lavoro);
 - rapporto tra costo del lavoro e valore aggiunto (indice che misura il peso della componente "personale" nell'ambito della struttura produttiva);
 - rapporto tra utile operativo e valore aggiunto;
 - rapporto tra utile netto e valore aggiunto;
 - rapporto tra utile lordo e valore aggiunto (questo rapporto e i due precedenti dimostrano la disponibilità di valore aggiunto rispetto ai valori al numeratore);
 - rapporto tra ricavi e consumi (indice di rendimento delle materie);
 - rapporto tra consumi e rimanenze (indice di rotazione media).
3. Caratteristici per i Comuni sono i seguenti rapporti:
- quantità di beni prodotti o servizi ottenuti/quantità di manodopera o materiali impiegati (indice di rendimento tecnico); costi/unità di prodotto o servizio ottenuto;
 - reddito /capitale investito;
 - costi amministrativi/spese finali.
4. Gli ultimi tre indici di cui al precedente comma 3 sono misuratori della funzionalità economica.

CAPO VI° - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 47 - Risultati della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione dell'Ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende:
 - a) il conto del bilancio in cui si dimostrano i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni;
 - b) il conto economico in cui si evidenziano i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo criteri di competenza economica, la correlazione fra componenti positivi e negativi è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all'art.229 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) il conto del patrimonio in cui si rilevano i risultati della gestione patrimoniale e si riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

Art. 48 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. I Responsabili dei servizi effettuano l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228, comma 3, dell'ordinamento.

2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.

3. I Responsabili dei servizi operano la ricognizione dei residui attivi e passivi determinando, per ciascun accertamento e impegno, l'ammontare e i titoli giuridici che ne giustificano il mantenimento, inoltre predispongono apposita determinazione che approva l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza da allegare al rendiconto.

4. Abrogato.

5. La documentazione predetta è necessaria alla Giunta per la predisposizione della relazione dell'organo esecutivo di cui all'art.151, comma 6.

Art. 49 - Formazione dello schema di conto consuntivo

1. **Entro il 30 marzo** e comunque entro un termine non inferiore a 30 giorni dalla data fissata per l'approvazione in sede consiliare del rendiconto, l'organo esecutivo delibera uno schema di rendiconto con allegata relazione illustrativa.

2. Lo schema del conto consuntivo corredato degli allegati previsti dalla legge è sottoposto all'esame del revisore dei conti affinché nei 15 giorni successivi rediga la propria relazione scritta.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge, la relazione illustrativa di giunta, la relazione del revisore dei conti e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dei componenti dell'organo consiliare entro **il 15 aprile** e comunque entro un termine non inferiore a 15 giorni dalla data fissata per l'approvazione in sede consiliare del rendiconto.

Art. 50 - Approvazione del conto consuntivo

1. **Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.**

2. La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con avviso del deposito di esso e di tutti gli altri documenti che vi si riferiscono.

Art. 51 - Indicatori e parametri

1. Gli indicatori finanziari ed economici nonché i parametri di efficacia ed efficienza annessi al modello di conto del bilancio approvato possono essere applicati ai risultati finanziari di entrata e di uscita dei singoli servizi.

Art. 48 comma 4 abrogato con deliberazione CC. 3 del 21.01.11 – art. 49 comma 1 modificato

Art. 50 comma 1 modificato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 52 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni e va compilato secondo i riferimenti contenuti nell'art. 228 del D.lgs. 267/2000.

Art. 53 - Il conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il principio della competenza economica.

2. I costi sono sostenuti per l'acquisizione dei fattori necessari allo svolgimento dei processi di erogazione dei servizi e di produzione.

3. I ricavi ed i proventi sono conseguiti in relazione alle attività dell'ente per l'erogazione dei servizi, divisibili ed indivisibili, a domanda individuale e produttivi e alle attività istituzionali.

4. La correlazione tra i costi e i ricavi e i proventi, è realizzata secondo i principi e con le modalità di cui all'art. 229 dell'ordinamento e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio dell'ente per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.

5. Il conto economico con riferimento al complesso dei servizi gestiti dall'ente fornisce elementi utili per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché per consentire l'introduzione del controllo economico interno di gestione.

Art. 54 - Il conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

2. È stabilita la correlazione tra conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con l'osservanza dei principi contabili e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

3. I beni mobili ed immobili esclusi i materiali ed oggetti di consumo sono dati in consegna e gestione con apposito verbale agli agenti responsabili. I consegnatari individuati, sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati. Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per loro natura vengono interamente ammortizzati entro l'esercizio finanziario. Inoltre rientrano nella suddetta categoria i beni il cui valore di acquisto risulti essere di importo inferiore ad euro 516,46.

Art. 55 - Conti degli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili dell'amministrazione si comprendono gli agenti che con qualsiasi titolo sono incaricati di riscuotere le varie entrate e di

versarne le somme nelle casse del Tesoriere; tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro, o sono consegnatari di beni appartenenti al comune.

2. Gli 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 il conto delle operazioni eseguite;
- gli atti di gestione degli agenti contabili sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte del Revisore.

3 L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.

Art. 56 - Il conto degli agenti contabili interni

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo, il consegnatario di beni e ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di denaro o della gestione di beni, rendono il conto della propria gestione all'Ente locale di appartenenza ai sensi dell'art. 233 D.Lgs. 267/2000;

Gli agenti contabili allegano al conto:

- copia degli inventari;
- la lista dei beni suddivisi per tipologie ;
- documentazione giustificativa della gestione;
- I verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento e variazioni.

Art. 57 - Il conto del tesoriere

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'art. 93 T.U. 267/2000, rende il conto della propria gestione di cassa al Comune, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60gg dalla approvazione del rendiconto (*comma così modificato dall'art. 2 - quater, comma 6, legge n. 189 del 2008*).

Art. 57 comma 1 modificato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011
--

Art. 58 – Il risultato di amministrazione

1. A seguito dell'approvazione del rendiconto viene definito il risultato di amministrazione, evidenziato nel quadro riassuntivo della gestione finanziaria.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi ammortamento.
3. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 del D.Lgs. 267/2000, può essere utilizzato:
 - a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;
 - b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'art. 194 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 D.Lgs. 267/2000 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - d) per il finanziamento di spese di investimento.

CAPO VII° - LA CONTABILITÀ ECONOMICA

Art. 59 - Contabilità economica

1. L'Ente adotta il sistema di contabilità finanziaria che consenta secondo i principi e le tecniche di cui all'art. 229 dell'ordinamento di raggiungere il risultato economico partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio.
2. La contabilità economica deve consentire di osservare il principio secondo il quale i valori finanziari devono esprimere la dimensione finanziaria di costi e di ricavi.

Capo VIII° - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 60 - Servizio di economato

1. Il Servizio economale è affidato con determinazione del responsabile del servizio finanziario fra i dipendenti dell'Ente in possessori adeguata qualifica.
2. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali e non previsti per i quali non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale;

3. Provvede, altresì, alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.

4. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

5. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dal responsabile del servizio finanziario con propria determinazione.

6. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

- Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di euro 516,46, delle spese minute d'ufficio indicate dal provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione di cui al 4° comma per le tipologie di spesa in elenco;
- Spese minute, urgenti e acquisti di modesta entità, per riparazione e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- Spese minute, urgenti e acquisti di modesta entità di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Pagamento dei premi assicurativi relativi a polizze già stipulate o delle quali sia autorizzata la stipula e contestuale pagamento del premio;
- Spese postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- Riparazione e manutenzione di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti in assenza del responsabile del parco automezzi;
- Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Canoni di abbonamento, audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- Al facchinaggio e trasporto materiali;
- All'anticipazione per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- Agli accertamenti sanitari per il Personale dell'ente;
- Alle spese di rappresentanza, pubblicazione di avvisi ed inserzioni varie che per la loro urgenza non possono deferirsi senza pregiudizio per l'ente;
- Alle imposte e tasse a carico dell'ente;
- Alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- Spese per sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
- del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;

- le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
- possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario oltre a quella prevista dall'art.223 dell'ordinamento;
- il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
- il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità trimestrale;
- il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art.233 dell'ordinamento.

Art. 61 - Spese impreviste e urgenti

1. Il responsabile del servizio finanziario può disporre pagamenti attraverso il servizio di economato per fronteggiare spese di particolare natura, impreviste e urgenti, senza l'effettuazione delle quali può derivarne grave danno certo all'ente.

Art. 62 - Fondi di economato

1. L'economo prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o determinazione di impegno;

2. L'economo su motivata richiesta dei responsabili dei servizi provvede ad impegnare i fondi di anticipazione necessari per il sostenimento delle spese di economato.

3. L'impegno si perfeziona con l'emissione di appositi buoni di ordinazione firmati dal Responsabile del servizio competente e dall'economo che effettua le verifiche di cui al comma 1;

4. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma dovuta e deve essere altresì corredato dai documenti giustificativi.

Art. 63 - Pagamenti e situazione di cassa

1. L'economo provvede al pagamento delle spese di economato sulla base di documenti giustificativi liquidati e trasmessi dai servizi proponenti.

2. Il conto che l'economo è chiamato a rendere deve:

- a. evidenziare la consistenza iniziale della ricchezza ricevuta in affidamento;
- b. dimostrare le variazioni di risorse verificatesi in un determinato periodo;
- c. evidenziare la consistenza finale di tali risorse, a seguito delle movimentazioni certificate.

Art. 64 – Anticipazione straordinaria

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate precedentemente, che per la particolare natura delle prestazioni o forniture, richiedono il pagamento in contanti, è autorizzata anticipazione straordinaria a favore dell'economo, con apposito atto del Responsabile del settore interessato.

Art. 65 – Responsabilità dell'economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione.
2. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

CAPO IX – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 66 – Gestione patrimoniale

1. Appartengono al patrimonio del Comune i seguenti beni:

- BENI MOBILI (DUREVOLI O DI FACILE CONSUMO E DI MODICO VALORE);
- BENI IMMOBILI, LORO PERTINENZE E DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI;
- TITOLI, PARTECIPAZIONI E CREDITI CHE COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE .

2. Tutti i beni immobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

3. La gestione patrimoniale dell'Ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio.

Art. 66 comma 1-2 inserito con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011

Art. 67 – Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti contabili responsabili.

2. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

3. Le funzioni del consegnatario consistono nella custodia dei beni mobili avuti in carico fino all'assegnazione per l'uso e le destinazioni proprie dei beni.

4. La resa del conto riguarda i beni mantenuti in custodia e deve dimostrare:

- i beni rimasti a suo carico all’inizio dell’anno;
- i beni avuti in consegna durante l’anno;
- i beni assegnati in uso ai vari uffici, durante l’anno;
- i beni rimasti a suo carico nel magazzino.

Art. 68 - Inventario

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 costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2. Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi di cui alla legge e al presente regolamento.

3. L’inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell’analisi di tutte le componenti .

4. Le variazioni inventariali dell’anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi, di cui al precedente secondo comma, entro due mesi dalla chiusura dell’anno finanziario, **alla competente unità organizzativa responsabile della tenuta degli inventari;**

5. Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

Art. 69 - Inventario, carico e scarico di beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico che ne indicano la consistenza e il valore emessi dal servizio che ha provveduto all’acquisizione e firmati 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 motivata del responsabile del servizio consegnatario.

Art. 70 - Beni mobili non inventariabili

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati.

2. I beni mobili di valore inferiore a euro 516,46 non sono inventariati.

Art. 71 - Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

Art. 68 comma 4 modificato con deliberazione CC. 3 del 21.01.2011
--

Art. 72 - Aggiornamento degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario ai fini della predisposizione del conto del patrimonio;

Art. 73 - Utilizzo proventi da alienazioni

1. L'importo realizzato con la vendita è destinato alla realizzazione di opere pubbliche, a spese d'investimento, nonché per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e per il finanziamento di debiti fuori bilancio riconosciuti legittimi.

Art. 74 - Gestione patrimoniale

1. La gestione patrimoniale dell'ente è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio;

2. I beni patrimoniali non utilizzati dall'ente sono concessi in locazione alle condizioni di mercato e di legge.

3. I beni demaniali possono essere dati in concessione a condizioni di legge e sulla base di adeguate valutazioni economiche tra oneri e utilità.

4. Le locazioni di fabbricati destinati ad uso di civile abitazione, terreni non edificabili ed aziende agricole sono esenti da I.V.A. ai sensi dell'art.10 comma 8 del D.P.R. 633/1972.

5. Le locazioni devono essere assoggettate ad I.V.A. qualora siano poste in essere nell'ambito di attività commerciale o agricola. Nel caso in cui l'attività rientri tra le proprie attività istituzionali, i canoni non sono soggetti ad I.V.A.

6. L'attività di concessione dei beni demaniali non non è soggetta ad I.V.A. in quanto la gestione dei beni demaniali finalizzata alla riscossione dei canoni non rientra nell'esercizio di impresa ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n.633.

7. In base al principio di integrità del bilancio non è consentito dare in concessione o in locazione beni a canone ridotto ovvero in comodato gratuito.

8. Qualora l'ente ritenga che il soggetto che ottiene il bene in concessione o locazione sia meritevole di sostegno pubblico provvede all'erogazione di specifici contributi finanziari.

9. Per fini sociali adeguatamente documentati l'ente può concedere o locare beni immobili a canone ridotto.

10. Nel caso in cui il conduttore o il concessionario sia autorizzato ad effettuare lavori di manutenzione o ristrutturazione dell'immobile, l'accertamento di entrata deve fare riferimento al canone di mercato o di legge mentre in uscita sarà impegnato il trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento dell'immobile.

CAPO X - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 75 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara a licitazione privata ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

2. Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento.

Art. 76 - Attività connesse alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reverse o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.

3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.

4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, periodicamente, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:

- totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- somme rimosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
- ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.

6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati a cura del responsabile del servizio finanziario;

8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.

9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.

10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.

Art. 77 - Contabilità del servizio di Tesoreria

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 fine 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.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

Art. 78 - Gestione di titoli e valori

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 di cui all'art. 223 dell'ordinamento.

Art. 79 - Responsabilità del tesoriere e vigilanza

1. Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento.

2. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

3. 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.

4. Il tesoriere cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel entro il termine del mese in corso.

5. 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.

6. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali, con cadenza mensile richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo .

7. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

Art. 80 - Verifiche di cassa

1. Il revisore, provvede ogni trimestre di ogni anno alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dal tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

2. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

3. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 81 - L'organo di revisione economica-finanziaria

1. L'organo di revisione economico - finanziaria è composto da un Revisore unico iscritto all'albo dei Revisori contabili.

2. I criteri in base ai quali operare la scelta del revisore unico devono ispirarsi alle capacità e alle specifiche competenze di cui i candidati dovranno dar conto in un apposito curriculum.

3. Il Revisore unico è eletto dal Consiglio Comunale. Le modalità di nomina e la durata dell'organo di revisione economico - finanziaria sono stabilite dalla legge.

4. La deliberazione di nomina deve essere notificata all'interessato nei modi di legge, entro dieci giorni dalla sua esecutività. Il revisore unico eletto deve far pervenire la sua accettazione nei successivi dieci giorni. Decorso tale termine il Sindaco provvede alla diffida assegnando ulteriori cinque giorni per l'accettazione, decorsi i quali il Revisore viene considerato decaduto.

5. Il revisore unico dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta.

Art. 82 Cause di cessazione – revoca dell'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
 - a) scadenza del mandato;
 - b) dimissioni volontarie;
 - c) ininterrotta impossibilità per un periodo superiore a tre mesi a svolgere l'incarico per qualsiasi causa.
2. Sono cause di revoca per inadempienza del Revisore:
 - a) la mancata presentazione della relazione al conto consuntivo, entro i termini di legge e di regolamento;
 - b) l'omessa formulazione di pareri o valutazioni di cui sia richiesto a norma di legge o di regolamento;
 - c) la mancata informazione al Consiglio comunale di gravi irregolarità riscontrate nella gestione.
3. Il singolo revisore è revocato in caso di condanna definitiva per un delitto previsto dal Titolo 7° del Libro 2° del Codice Penale, ovvero di mancata diligenza di mandatario nell'adempimento dei suoi doveri.
4. La revoca del revisore è deliberata dal Consiglio comunale.

Art. 83 Incompatibilità e ineleggibilità

1. Le cause di incompatibilità ed ineleggibilità alla carica di revisore sono determinate dall'articolo 236 del D. lgs. N. 267/00.
2. Non possono inoltre essere eletti revisori:
 - a) i parlamentari nazionale ed europei;
 - b) i consiglieri provinciali o regionali;
 - c) il coniuge, i parenti e affini, fino al 2° grado, del Segretario dell'ente, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi dei componenti l'organo di governo;
 - d) i soggetti incaricati dal Comune a prestare attività di consulenza e di collaborazione presso il Comune medesimo;
 - e) i funzionari in servizio presso l'Istituto di credito cui è affidato il Servizio di Tesoreria;

Art. 84 Funzioni e competenze

1. Il revisore redige un verbale di tutte le operazioni compiute in sede di ispezioni e verifiche presso gli uffici comunali, nonché delle riunioni, determinazioni e decisioni adottate.
 2. Le funzioni e le competenze del Revisore, sono stabilite dall'articolo 239 del D.Lgs. n. 267/00, dall'articolo 57 della legge n. 142/90.
- Il Revisore effettua periodici controlli sulla gestione degli incaricati della riscossione.

Art. 85 Responsabilità

1. Il Revisore risponde della veridicità delle attestazioni rilasciate nei termini di legge.
2. Il Revisore adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario;
3. Il Revisore è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio.

Art. 86 Determinazione dei compensi

1. Il Consiglio Comunale, con la deliberazione di nomina, provvede a determinare il compenso del Revisore, nei limiti massimi fissati con Decreto del Ministero dell'Interno, secondo le modalità previste dall'art. 241 del D. lgs. 267/00.

Art. 87 Verifiche di cassa

1. Per il provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economale e degli agenti della riscossione, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco si effettua, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante, nonché del Segretario comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere e all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

Art. 88 - Attività di collaborazione con il Consiglio e funzioni particolari

1. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le seguenti principali materie:

- politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
- politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
- servizi pubblici locali e forme associative e di cooperazione;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio;
- assestamento generale di bilancio.

Capo XII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 89 - Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti norme del vigente Regolamento di contabilità e del vigente Regolamento di economato nonché ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

Art. 90 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.