

COMUNE DI OSTRÀ VETERE



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C.: n. 6 del 27/02/02

INDICE

Capo I – AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 1 Scopo e ambito di applicazione
- Art. 2 Finalità e contenuto del regolamento

Capo II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

- Art. 3 Competenze del servizio finanziario
- Art. 4 Responsabile del servizio finanziario

Capo III - STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

- Art.5 Soggetti della programmazione
- Art.6 Strumenti della programmazione economica-finanziaria
- Art.7 Modalità di previsione
- Art.8 Procedimento interno di programmazione
- Art.9 Finalità della relazione previsionale e programmatica
- Art.10 Definizione degli obiettivi e degli indirizzi
- Art.11 Sintesi della programmazione
- Art.12 Limite alle spese

Capo IV – BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE

- Art.13 Esercizio finanziario
- Art.14 Fasi dell'entrata
- Art.15 Risorse del Comune
- Art.16 Accertamento delle entrate
- Art.17 Disciplina dell'accertamento
- Art.18 Riscossione
- Art.19 Versamento
- Art.20 Ordinativi d'incasso
- Art.21 Trasmissione al tesoriere
- Art.22 Operazioni di fine esercizio
- Art.23 Residui attivi
- Art.24 Spese del Comune
- Art.25 Impegno di spesa
- Art.26 Impegno di spesa fissa
- Art.27 Impegno in corrispondenza d'entrata
- Art.28 Impegni a carico di esercizi futuri
- Art.29 Spese finanziate con avanzo di amministrazione
- Art.30 Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge
- Art.31 Spese in conto capitale da impegnare in conto residui
- Art.32 Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Art.33 Divieto di assunzione di spese prive di impegno
- Art.34 Lavori pubblici di somma urgenza
- Art.35 Liquidazione
- Art.36 Procedure di liquidazione
- Art.37 Riduzione di impegno di spesa
- Art.38 Ordinazione di pagamento
- Art.39 Trasmissione al tesoriere

Art.40 Servizio economato
Art.41 Operazioni di fine esercizio
Art.42 Residui passivi
Art.43 Minori spese
Art.44 Elaborazione del Bilancio pluriennale
Art.45 Relazione dell'organo di revisione
Art.46 Procedure modificative delle previsioni di bilancio
Art.47 Fondo di riserva
Art.48 Assegnazione delle risorse
Art.49 Variazione alle assegnazioni di risorse
Art.50 Finanziamento di nuove e maggiori spese
Art.51 Piano Risorse Obiettivi
Art.52 Variazioni al Piano delle Risorse e degli Obiettivi
Art.53 Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi
Art.54 Debiti fuori bilancio
Art.55 Riequilibrio della gestione
Art.56 Assestamento generale

Capo VI - RENDICONTO DI GESTIONE

Art.57 Risultati della gestione
Art.58 Chiusura delle operazioni di cassa
Art.59 Parificazione dei conti di cassa
Art.60 Conto di cassa finale
Art.61 Struttura del conto del bilancio
Art.62 Compilazione del conto del bilancio
Art.63 Dimostrazione della consistenza patrimoniale
Art.64 Schede del conto del patrimonio
Art.65 Conto patrimoniale consolidato
Art.66 Conto economico
Art.67 Riassunto generale delle attività e delle passività
Art.68 Riassunto e dimostrazione

Capo VII - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.69 Il controllo di gestione
Art.70 Le finalità del controllo di gestione
Art.71 Oggetto del controllo di gestione
Art.72 Controllo direzionale
Art.73 Referto del controllo direzionale

Capo VIII - SERVIZIO DI TESORERIA

Art.74 Affidamento del servizio di tesoreria
Art.75 Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
Art.76 Verifiche di cassa

Capo IX - IL REVISORE DEL CONTO

Art.77 Funzioni e compiti del collegio dei revisori
Art.78 Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore dei conti
Art.79 Cessazione dell'incarico del revisore
Art.80 Abrogazione

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

(Scopo e ambito d'applicazione)

Art.152-TUEL

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità del comune, in attuazione dell'art. 152, del Decr. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e delle norme statutarie.

2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Articolo 2

(Finalità e contenuto del regolamento di contabilità)

1. Il regolamento comunale di contabilità, attuativo del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni, disciplina:

- a) le competenze e gli aspetti organizzativi del Servizio finanziario e di funzionalità dell'Organo di revisione;
- b) gli strumenti e le modalità della programmazione comunale;
- c) le procedure per la gestione delle entrate e delle spese nonché dell'amministrazione del patrimonio e del Servizio di Tesoreria;
- d) il sistema di scritture contabili;
- e) il controllo di gestione;
- f) gli adempimenti fiscali;
- g) il rendiconto della gestione.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 3 *(Competenze del servizio finanziario)*

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio Economico Finanziario" o di "Ragioneria" di cui all'art.153 del TUEL, coincide e raggruppa tutti i servizi rientranti nel Settore Ragioneria e Tributi.

2. I servizi di cui al precedente 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, la contabilità del personale e previdenziale, la contabilità fiscale e l'Economato

Articolo 4 *(Responsabile del servizio finanziario)* *Art.153-TUEL*

1. Il Ragioniere Capo è responsabile del servizio finanziario. In caso di sua assenza od impedimento le sue funzioni sono automaticamente esercitate dall'istruttore contabile.

2. Spetta al Ragioniere Capo, in particolare:

- a) la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
- b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
- c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 17 del presente Regolamento;
- d) effettuare per iscritto, segnalazioni al sindaco, all'assessore competente, al segretario generale e al 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 (Art. 153, comma 6 del TUEL);
- e) comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), 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: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio Comunale e dell'organo di revisione (art. 153, comma 6 del TUEL);
- f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- g) vistare gli accertamenti delle entrate;
- h) sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali;
- i) verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria di cui al Decreto Ministro Interno 6 Maggio 1999 n.227;
- j) altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.

CAPO III
STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Articolo 5
(Soggetti della programmazione)

1. E' soggetto titolare della programmazione il consiglio comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art. 42 del TUEL
2. Partecipano alla programmazione la giunta comunale, il segretario generale, i Responsabili dei Servizi e d'Attività.

Articolo 6
(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)

1. L'attività del comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano delle risorse e degli obiettivi.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Articolo 7
(Modalità di previsione)

1. Il bilancio di previsione annuale è formulato nel rispetto delle disposizioni dettate dall'Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. La stessa normativa disciplina la struttura del bilancio, la classificazione delle entrate e delle spese.
3. Il bilancio deve rappresentare, sin dal momento della sua formazione e per tutta la durata dell'esercizio, la chiara esposizione della reale condizione finanziaria del Comune, evitando artificiosi occultamenti e sopravvalutazioni di qualsiasi specie.

Articolo 8

(Procedimento interno di programmazione)

1. Il servizio finanziario predispose una bozza di “bilancio annuale e pluriennale aperto” sulla base delle ipotesi programmatiche e delle direttive della giunta comunale: dette bozze sono inviate alla Giunta che decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio.

2. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio Finanziario dopo le decisioni di cui al comma precedente, sono approvati dalla Giunta. Della avvenuta predisposizione ed approvazione di suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, ai consiglieri comunali almeno 15 giorni prima della data seduta consigliare per la loro approvazione, avvertendo che i documenti stessi e gli allegati sono depositati presso la Ragioneria per prenderne visione. Con la “comunicazione” del Sindaco s’intende adempiuto l’obbligo di “presentazione” previsto dall’art.174, comma 1, del TUEL.

3. Il Revisore ha a disposizione 8 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all’art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL.

4. Entro 10 giorni dalla “comunicazione” di cui al comma 2, i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale.

5. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Sugli emendamenti verranno espressi, prima della seduta consigliare di approvazione, i pareri di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l’ammontare di impegni già assunti o riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto.

6. Qualora provvedimenti legislativi o ministeriali spostassero la data d’approvazione del Bilancio, i termini indicati nel presente articolo subiranno uno slittamento di pari periodo.

Articolo 9

(Finalità della relazione previsionale e programmatica)

Art.170-TUEL

1. La relazione previsionale e programmatica è strumento di programmazione pluriennale delle attività e dei necessari supporti finanziari ed organizzativi per un periodo pari a quello assunto negli strumenti di programmazione regionale.
2. Con la medesima il Comune opera scelte prioritarie coerenti con gli indirizzi e gli obiettivi della programmazione economica nazionale e dei piani regionali di sviluppo.
3. La relazione previsionale e programmatica deve altresì essere stesa in coerenza con i piani programmatici, urbanistici e di settore, già elaborati dall'Amministrazione.
4. In caso di necessità in tale sede i piani programmatici approvati dall'Amministrazione possono essere adattati alle nuove esigenze.
5. La relazione previsionale e programmatica deve descrivere lo stato dei singoli servizi e le rispettive necessità; dare conto del quadro complessivo delle risorse disponibili e della capacità di ricorso al mercato finanziario; indicare la destinazione delle risorse, nonché porre in evidenza le spese correnti indotte dagli investimenti previsti nel periodo considerato.

Articolo 10

(Definizione degli obiettivi e degli indirizzi)

1. La relazione previsionale e programmatica:
 - a) definisce le politiche per gli impieghi sociali, per gli interventi nei settori produttivi e per l'assetto del territorio indicando altresì i tempi di attuazione delle stesse;
 - b) stabilisce i criteri e le modalità di allocazione delle risorse in relazione agli obiettivi;
 - c) specifica gli indirizzi per gli enti dipendenti e le società di cui il Comune abbia una partecipazione finanziaria;
 - d) specifica gli indirizzi per l'attività gestionale e le responsabilità organizzative con particolare riferimento ai servizi ed agli uffici tenuti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate ed alla esecuzione della spesa secondo le indicazioni del bilancio preventivo annuale e di quello pluriennale.
2. Sono inammissibili le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta che non sono coerenti con le previsioni della Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Si ha incoerenza quando l'oggetto e il fine del provvedimento non sono riconducibili ad alcuno dei progetti, programmi o attività previste dalla Relazione previsionale e programmatica.
4. L'incoerenza deve essere rilevata dal Responsabile del servizio nell'ambito del parere di regolarità tecnica.
5. Il Responsabile del servizio nel rilevare l'incoerenza propone le modifiche alla relazione previsionale e programmatica e le eventuali conseguenti variazioni al bilancio e al piano delle risorse e degli obiettivi.
6. Sono improcedibili le deliberazioni di Consiglio e di Giunta approvate in violazione di quanto previsto dal presente articolo.

Articolo 11

(Sintesi della programmazione)

1. Il bilancio pluriennale traduce in sintesi numeriche le indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica per il periodo considerato dalla medesima.

2. Le entrate e le spese sono esposte secondo i modelli di cui all'art. 171, comma 5, del D.L.vo n. 267/00.

Articolo 12

(Limite alle spese)

1. Il totale delle spese che si prevede di impegnare in ciascuno degli anni considerati nel bilancio pluriennale, non può superare il totale delle entrate che si prevede di accertare in ognuno degli stessi anni.

2. Gli stanziamenti di spesa hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limiti agli impegni di spesa.

CAPO IV
BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE

Articolo 13
(Esercizio finanziario)

1. L'esercizio dell'anno finanziario comprende, oltre le operazioni relative alle entrate ed alle spese autorizzate nel bilancio, quelle legalmente approvate e tutte le variazioni che si verificano nel patrimonio durante l'esercizio stesso.

Articolo 14
(Fasi dell'entrata)

1. Costituiscono fasi dell'entrata:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

Queste tre fasi per talune entrate possono essere simultanee.

Articolo 15
(Risorse del Comune)

1. Le risorse del Comune sono costituite dalle entrate previste dal comma 4 dell'Art. 149 del D. Lgs. 267/00 e da tutte le altre entrate che il Comune ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi statali e regionali, di regolamenti, di contratti e per ogni altro titolo.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione nel loro importo integrale.

3. 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 dei dipendenti e degli agenti incaricati, di curarne l'accertamento e la riscossione

Articolo 16
(Accertamento delle entrate)
ART.179-TUEL

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto o i soggetti debitori, la scadenza, nonché il relativo importo.

2. Per le entrate provenienti da contributi ed assegnazioni dello Stato o di altri enti pubblici, l'accertamento è disposto sulla base dei decreti ministeriali di riparto ed assegnazione dei fondi o di provvedimenti amministrativi equivalenti.

3. Per le entrate concernenti tributi propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte delle competenti unità organizzative, ovvero della relativa comunicazione di credito.

4. Per le entrate di natura patrimoniale l'accertamento, è disposto sulla base delle deliberazioni, delle determinazioni, o dei contratti che individuano gli elementi di cui al comma 1, salvo l'utilizzo delle procedure previste dal D.P.R. n. 43 del 1988, nonché mediante acquisizione diretta ed emissione di liste di carico.

5. L'avanzo di amministrazione viene accertato con la deliberazione di approvazione del rendiconto.

6. Le entrate derivanti da mutui si intendono accertate al momento della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti o degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito.

7. I contributi previsti dall'art. 3 della legge 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni, vengono accertati all'atto del rilascio della concessione edilizia.

8. Il corrispettivo di alienazioni patrimoniali è accertato con il provvedimento di approvazione delle risultanze della relativa gara, sottoscritto per accettazione della controparte.

9. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.

10. Per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, l'accertamento avviene mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

Articolo 17
(Disciplina dell'accertamento)

1. Il Responsabile del Servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio finanziario la documentazione di cui all'articolo precedente.

2. Il responsabile del Servizio finanziario esprime, se del caso, il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e provvede alle annotazioni conseguenti nelle scritture contabili. Trasmette quindi la documentazione alla competente unità organizzativa per i successivi adempimenti.

Articolo 18
(Riscossione)
Art.180-TUEL

1. La riscossione delle entrate costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del Tesoriere o di altri eventuali riscuotitori speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento.

2. Le entrate del Comune si riscuotono in denaro effettivo, ovvero mediante utilizzo di strumenti informatici in uso nel comparto bancario o postale

3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte del Comune".

4. Degli incassi di cui al precedente comma il Tesoriere deve dare immediata comunicazione al Comune, per il rilascio dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.

Articolo 19
(Versamento)
ART.181-TUEL

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 d'incarico e nel Regolamento d'Economato.

Articolo 20
(Ordinativi d'incasso)

2. Gli ordinativi d'incasso, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza ovvero al conto dei residui, devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/00.

3. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi ne svolga le funzioni.

Articolo 21
(Trasmissione al Tesoriere)

1. Gli ordinativi d'incasso vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte al precedente art. 12, viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia con allegati eventuali documenti giustificativi, è conservata presso il Servizio finanziario.

Articolo 22
(Operazioni di fine esercizio)

1. Gli ordinativi d'incasso non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la Tesoreria non debbono essere più riscossi e sono restituiti al Servizio finanziario entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

2. I titoli di cui al comma 1 estinti solo parzialmente vengono trattenuti dal Tesoriere e contrassegnati con la dizione: «Estinzione parziale per l'importo di Euro....» Tale eventualità deve essere segnalata al Servizio finanziario nei termini di cui al precedente comma.

3. I titoli completamente inestinti sono annullati, quelli parzialmente inestinti vengono ridotti nell'importo e modificati negli altri elementi interessati all'operazione, ovvero annullati e rimessi con la medesima data e lo stesso numero di quelli annullati.

Articolo 23
(Residui attivi)
Art.189-TUEL

1. Ai sensi dell'art. 189 TUEL costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e quelle riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al comma precedente vengono conservate nel conto dei residui fino a quando i relativi crediti non siano stati riscossi e, se del caso, versati; ovvero siano estinti per prescrizione o venuti meno per ragioni indicate al successivo comma 4.

3. È vietata la conservazione nel conto dei residui attivi di somme non accertate ai sensi del precedente comma 1 e che comunque non rappresentino crediti effettivi del Comune. Si applica quanto stabilito all'art. 228, comma 3, del D. Lgs. 267/00.

4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi che vengono riconosciuti in tutto o in parte insussistenti per la già seguita legale estinzione, o perché indebitamente o erroneamente liquidati, o perché riconosciuti assolutamente inesigibili, va motivata per iscritto a cura del competente Responsabile di servizio.

Articolo 24
(Spese del Comune)

1. Sono spese del Comune quelle alle quali si deve provvedere a carico del relativo bilancio a norma di legge, Statuto, regolamenti e atti amministrativi per l'assolvimento dei servizi che dipendono dal Comune e per qualsiasi altra causa.

Articolo 25
(Impegno di spesa)
Art.183-TUEL

1. L'impegno di spesa è assunto dal Responsabile del Servizio ovvero dalla Giunta o dal Consiglio secondo le rispettive competenze.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo con il quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata.

4. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, con le modalità fissate al successivo art. 22.

5. Il responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione; il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha la facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Articolo 26
(Impegno di spese fisse)

1. Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

2. Per le spese di personale l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del bilancio.

Articolo 27

(Impegno in corrispondenza d'entrata)

1. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo risultante dal titolo d'accertamento.

Articolo 28

(Impegni a carico di esercizi futuri)

1. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

2. La proposta di impegno deve contenere l'ammontare complessivo della somma dovuta, la quota di competenza dell'esercizio in corso, nonché le quote di pertinenza nei singoli esercizi successivi.

3. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale.

4. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.

5. Alla registrazione degli impegni della spesa di pertinenza degli esercizi successivi provvede d'ufficio il Servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Articolo 29

(Spese finanziate con avanzo di amministrazione)

1. Le spese finanziate con avanzo di amministrazione possono essere impegnate, solo dopo l'avvenuto accertamento dell'avanzo stesso mediante l'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio comunale. Resta fermo quanto previsto dagli artt. 183, comma 3, e 186 del D. Lgs. 267/00.

Articolo 30

(Spese finanziate con mutuo e con entrate vincolate per legge)

1. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano contabilmente impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo accertato ai sensi dell'art. 8, comma 6.

2. Si considerano contabilmente impegnati gli stanziamenti per spese correnti ed in conto capitale correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Articolo 31

(Spese in conto capitale da impegnare in conto residui)

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, finanziate con le entrate accertate ai sensi dei commi 5, 7, 8 e 9 di cui al precedente art. 8, impegnate solo contabilmente alla chiusura dell'esercizio, possono, in deroga al principio della competenza, essere impegnate, ai sensi del precedente art. 17, comma 5, sull'esercizio successivo in conto della gestione residui.

2. Alla registrazione degli impegni provvede d'ufficio il Servizio finanziario.

Articolo 32

(Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria)

Art.151 comma 4-TUEL

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve riguardare:

- l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione nella sfera di propria competenza;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

2. Il visto è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto.

3. Il diniego del visto deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 33

(Divieto di assunzione di spese prive di impegno)

1. L'assunzione di qualsiasi spesa è consentita esclusivamente se sussiste l'atto di impegno, da comunicare ai terzi interessati.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione dell'obbligo indicato nel comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione, nei limiti della parte di cui non sia accertata e dimostrata utilità ed arricchimento per l'Ente, e per ogni altro effetto di legge tra il privato fornitore e l'amministratore o il funzionario che abbiano consentito la fornitura.

3. Detto effetto si estende, per le esecuzioni reiterate o continuative, a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

Articolo 34

*(Lavori pubblici di somma urgenza)
Art.191 comma 3-TUEL*

1. Per lavori pubblici di somma urgenza può prescindersi dal preventivo atto di impegno.

2. La relativa regolarizzazione deve comunque avvenire a cura del competente Responsabile del servizio, improrogabilmente entro 30 giorni, a pena di decadenza.

3. Per lavori effettuati nel mese di dicembre la regolarizzazione deve comunque avvenire entro la fine dell'esercizio.

4. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esecuzione dei lavori stessi.

5. La comunicazione al terzo interessato relativa all'impegno ed alla copertura finanziaria è data contestualmente alla regolarizzazione.

Articolo 35
(Liquidazione)
Art.184-TUEL

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Servizio competente per materia.

2. L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta loro rispondenza alle caratteristiche tecnico-merceologiche ed ai campioni.

3. A fornitura avvenuta il Servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la loro regolare consegna, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.

4. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione.

5. Per ogni fattura ricevuta il Servizio competente provvede ai seguenti adempimenti:

- a) controlla se essa sia stata redatta nei modi prescritti e sia corrispondente alle prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.

6. Le medesime modalità indicate ai commi precedenti vengono applicate nel caso di esecuzioni di lavori e prestazioni di servizi.

Articolo 36
(Procedure di liquidazione)

1. Effettuati i riscontri previsti dall'art.184 del D. Lgs. 267/00 ed individuati gli elementi indicati al precedente art. 27, il Responsabile del Servizio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento.

2. Il provvedimento di liquidazione viene inoltrato al Servizio finanziario per il controllo di regolarità contabile dell'atto e di conformità rispetto all'impegno.

3. Nel caso in cui si rilevino eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio competente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.

4. Ove non vengano riscontrate irregolarità, l'atto di cui al precedente comma 3, viene trattenuto dal Responsabile del Servizio finanziario per i successivi adempimenti.

Articolo 37

(Riduzione di impegno di spesa)

1. A seguito dell'atto di liquidazione della spesa di cui all'articolo precedente, il Responsabile del Servizio finanziario dispone, sulla base dell'indicazione del Responsabile di Servizio competente, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.

2. In via contestuale provvede all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento di spesa.

Articolo 38

(Ordinazione di pagamento)

Art.185-TUEL

1. Sulla base degli atti di cui al precedente art. 28, e previa verifica della legalità della spesa e della completezza e regolarità della documentazione a corredo, il Servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza o di limitata disponibilità di cassa.

2. L'ordinazione dei pagamenti viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento.

Articolo 39

(Trasmissione al Tesoriere)

1. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia.

2. L'originale, munito delle indicazioni descritte all'art.185 TUEL viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito per ricevuta.

3. La copia è conservata presso il Servizio finanziario, con allegati eventuali documenti giustificativi.

Articolo 40

(Servizio economato)

Art.153 comma 7-TUEL

1. Il Comune si avvale del servizio di economato, istituito in conformità al disposto dell'art.153 comma 7, del D.Lgs.267/00, per l'effettuazione diretta delle minute spese di ufficio.

2. Il servizio è disciplinato da apposito Regolamento di economato.

3. Per provvedere, nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento di economato, al pagamento delle spese minute ed indifferibili, è assegnato all'Economo comunale un apposito fondo, che viene accreditato al cassiere, con regolari mandati di pagamento imputati ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.

4. All'Economo è corrisposta un'indennità per maneggio di denaro e di valori stabilito in sede di contrattazione decentrata in applicazione delle "code contrattuali" del C.C.N.L.

Articolo 41

(Operazioni di fine esercizio)

Art.219-TUEL

1. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

Articolo 42

(Residui passivi)

Art.190-TUEL

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dei precedenti articoli e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate, entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto al precedente art. 23.

Si applica quanto indicato all'art. 229 comma 3, del D. Lgs. 267/00.

Articolo 43

(Minori spese)

1. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate a norma dei precedenti articoli entro il termine dell'esercizio, e che comunque non rappresentino obbligazioni di spesa entro lo stesso termine, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

2. Costituiscono inoltre economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto verificate con la conclusione della fase della liquidazione, sia che l'impegno provenga dalla gestione di competenza ovvero dalla gestione dei residui.

Articolo 44

(Elaborazione del Bilancio Pluriennale)

Art.171-TUEL

1. Il bilancio pluriennale:

- a) è elaborato in termini di competenza;
- b) contiene in via sintetica, le previsioni di ciascuno degli anni considerati e quelle complessive del periodo. Le previsioni del primo anno sono uguali a quelle del corrispondente bilancio annuale;
- c) viene aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio annuale;
- d) rappresenta la sintesi della programmazione pluriennale esponendo la totalità delle risorse e degli impieghi per l'intero periodo considerato.

2. Il bilancio pluriennale costituisce la sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti da norme di legge o da provvedimenti amministrativi.

3. I valori monetari contenuti nel bilancio pluriennale e nella relazione previsionale e programmatica sono espressi con riferimento ai periodi ai quali si riferiscono, tenendo conto del tasso di inflazione programmato.

Articolo 45

(Relazione dell'Organo di revisione)

Art.239 comma 1, lett.b -TUEL

1. Sul bilancio di previsione annuale, sulla relazione previsionale e programmatica e sul bilancio pluriennale, l'Organo di revisione redige una relazione nella quale esprime il proprio motivato giudizio di legittimità, di congruità, di coerenza e di attendibilità delle previsioni, dei programmi e dei progetti (anche tenuto conto del parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario), delle variazioni rispetto all' anno precedente, dell' applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale;

2. Nel parere sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni; l'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ovvero motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo.

Articolo 46

(Procedure modificative delle previsioni di bilancio)

Art.175-TUEL

1. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova o maggiore spesa non può essere assunta se non vengono indicati i mezzi per farvi fronte e per apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.

2. Nessuna maggiore e nuova entrata può essere utilizzata se essa non è tale in rapporto al complesso delle entrate iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio non devono alterare il pareggio finanziario quello economico e tutti gli altri equilibri sanciti con il bilancio preventivo.

4. Ai sensi dell'art.175 del TUEL le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno

6. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" possono essere fatte dalla Giunta e possono essere deliberate entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

Articolo 47

(Fondo di riserva)

Art.166-TUEL

1. Nella parte corrente dello stato di previsione della spesa del bilancio annuale è iscritto un fondo di riserva con una dotazione non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. Detto fondo può essere destinato all'integrazione di insufficienti stanziamenti di spesa corrente del bilancio dell'esercizio in corso ovvero di diversi stanziamenti per esigenze straordinarie di Bilancio.

3. L'utilizzo del fondo di riserva avviene con deliberazione della Giunta da comunicare al Consiglio non oltre i 90 giorni successivi alla sua adozione.

4. Il nessun caso in capo al fondo di riserva possono essere imputati impegni o pagamenti di spese di qualsiasi natura.

5. I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 48
(Assegnazione di risorse)

1. Col bilancio sono affidati ai singoli responsabili dei servizi i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti.

2. Allo scopo la giunta approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

3. Il Responsabile del Servizio risponde del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e della erogazione delle spese.

Articolo 49
(Variazioni alle assegnazioni di risorse)

1. Il responsabile di servizio, nel caso in cui ritiene necessaria una modifica della dotazione finanziaria, umana e tecnica assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione, propone la modifica alla Giunta.

2. La Giunta, qualora ritenga di non dover dar seguito alla richiesta si esprime con atto motivato. Qualora invece ritenga di accettare le modifiche proposte, provvede attraverso contestuale deliberazione, nel caso si tratti di semplici modificazioni all'interno di risorse ed interventi, ovvero dispone al servizio finanziario di predisporre una proposta di deliberazione a norma dell'art 175 del D.Lgs 267/00, nel caso si tratti di variazioni di Bilancio

Articolo 50
(Finanziamento di nuove e maggiori spese)

1. Sono spese nuove quelle che richiedono l'istituzione di uno o più stanziamenti nuovi.

2. Sono maggiori spese quelle che importano un aumento alle assegnazioni di stanziamenti esistenti.

3. Qualora le spese di cui sopra non trovino copertura con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri stanziamenti del bilancio, si può provvedere mediante utilizzo di nuove o maggiori entrate, mediante variazione di bilancio .

4. La competenza a deliberare è assegnata al Consiglio comunale, che può provvedervi entro il 30 novembre dell'anno in corso.

5. È vietato l'utilizzo di entrate nuove o maggiori di parte capitale per finanziare spese di natura corrente.

Articolo 51
(Piano Risorse Obiettivi)

1. Sulla base degli indirizzi contenuti nel Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale, approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi determinando gli obiettivi della gestione e i progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel corso dell'anno di riferimento;

2. Con la deliberazione di approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi la Giunta Comunale affida ai responsabili dei servizi la gestione delle risorse finanziarie umane e tecniche, affinché questi realizzino gli obiettivi prestabiliti.

3. La delibera di approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi può contenere l'autorizzazione a contrarre e la scelta delle relative procedure a norme dell'art. 192 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 52

(Variazioni al piano delle risorse e degli obiettivi)

1. Il responsabile del procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel Piano Risorse Obiettivi, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata all'assessore competente ed al Ragioniere Capo.

2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al Responsabile interessato entro 10 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.

3. La comunicazione, motivata, di cui al comma 2, è sottoscritta dall'assessore competente, sentita la Giunta Comunale.

4. Si dovrà comunque procedere alla variazione del P.R.O. a seguito di variazioni degli stanziamenti di bilancio, di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.

5. Variazioni del P.R.O. possono essere fatte di iniziativa della Giunta comunale.

Articolo 53

(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi)

Art.198-TUEL

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art.193 del Tuel: allo scopo, quindici giorni prima la seduta consiliare, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei servizi sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal P.R.O. e predispone una relazione ricognitiva sull'argomento.

Articolo 54
(Debiti fuori bilancio)
Art.194-TUEL

1. In uno speciale intervento o capitolo del bilancio annuale di competenza può essere allocato apposito fondo per il finanziamento dei debiti fuori bilancio, per le fattispecie di cui all'art. 194, comma 1, del D.L.vo n. 267/00.

2. Al riconoscimento dei debiti provvede il Consiglio comunale unitamente all'indicazione dei mezzi di copertura ed all'impegno della conseguente spesa.

3. Sono debiti fuori Bilancio legittimamente riconoscibili quelli derivanti da:

- a) Sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
- b) Copertura di disavanzi di consorzi, aziende speciali e di istituzioni, nei limiti derivanti da statuto, convenzione o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo di pareggio di bilancio di cui all'art. 114 del D.Lgs. 267/00, ed il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) Ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previste dal codice civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) Procedure espropriative o d'occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- e) Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui al commi 1,2,3 dell' art. 191 del D. Lgs. 267/00, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza

Articolo 55
(Riequilibrio della gestione)

1. Qualora per eventi straordinari ed imprevisi il rendiconto si chiuda con un disavanzo di amministrazione o rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio, il Consiglio adotta, entro il 30 settembre, provvedimenti per il riequilibrio della gestione, anche impegnando l'esercizio in corso o inderogabilmente i primi due immediatamente successivi. All'uopo possono essere utilizzate tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge. Possono anche essere utilizzati i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili nonché da apposito mutuo ai sensi dell'art. 194, comma 3, del D.L.vo n.267/00.

2. Ove l'andamento della gestione in corso faccia prevedere un disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio, sia per squilibrio della gestione dei residui sia per quella di competenza, il Consiglio deve adottare, entro il 30 settembre, apposita delibera contenente le misure atte a ripristinare il pareggio. La deliberazione è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.

3. Si applica la procedura di cui all'art. 4 comma 2 lett. d) del presente regolamento.

Articolo 56
(Assestamento generale)

1. 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.

CAPO V
RENDICONTO DI GESTIONE

Articolo 57
(Risultati della gestione)
Art.227-TUEL

1. I risultati finali della gestione annuale sono dimostrati nel rendiconto del Comune.

2. Il rendiconto è formato dalle seguenti parti:

- a) conto del bilancio (o conto consuntivo) in cui si dimostrano i risultati della gestione finanziaria in relazione alla previsione del bilancio preventivo annuale;
- b) conto del patrimonio in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio e la situazione patrimoniale finale;
- c) conto economico.

Articolo 58
(Chiusura delle operazioni di cassa)

1. Nei primi giorni immediatamente successivi alla chiusura dell'esercizio, il Servizio finanziario procede alla verifica straordinaria della cassa del Tesoriere.

2. In tale circostanza il medesimo Servizio provvede ad accertare:

- il totale complessivo delle somme riscosse;
- il totale complessivo delle somme pagate;
- gli ordinativi d'incasso rimasti insoluti e relativo importo;
- i mandati di pagamento inestinti e relativo ammontare.

3. In pari tempo il Servizio finanziario procede a verificare le situazioni di cassa degli altri agenti per accertare che i relativi saldi di fine esercizio siano effettivamente confluiti nel conto del Tesoriere.

Articolo 59
(Parificazione dei conti di cassa)

1. Nei tempi previsti dall'articolo precedente, il Servizio finanziario effettua le operazioni indicate agli artt. 14 e 33 e quindi procede:

- a) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- b) a determinare il totale generale delle riscossioni risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- c) a verificare la concordanza dei risultati sub a) e b);
- d) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dal giornale tenuto dal Comune;
- e) a determinare il totale generale dei pagamenti risultanti dalla somma delle schede di mastro tenute dal Comune;
- f) a verificare la concordanza dei risultati sub d) ed e).

2. Il Servizio finanziario accerta quindi la concordanza tra i dati determinati al comma precedente e quelli del Tesoriere risultanti dalla verifica di cassa di cui all'articolo precedente.

Articolo 60
(Conto di cassa finale)

1. Tenuto conto della situazione di cassa all'inizio dell'esercizio e delle risultanze indicate all'articolo precedente, il Servizio finanziario determina il fondo di cassa.

Articolo 61
(Struttura del conto del bilancio)
Art.228-TUEL

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per ciascun aggregato indicato all'art. 228 del D. Lgs. 267/00 e con le distinzioni e le dimostrazioni ivi indicate.

2. Per i più significativi servizi a domanda individuale possono essere rilevati i principali indicatori di efficacia, con particolare riferimento ai seguenti:

- unità offerte/domande pervenute;
- unità offerte/domande potenziali;
- unità offerte dal Comune/offerta totale;
- utilizzo medio/utilizzo massimo teorico;
- numero personale impiegato/numero utilizzatori.

3. Per i medesimi servizi indicati al comma precedente possono essere rilevati i principali indicatori di efficienza, con particolare riferimento ai seguenti:

- costo unitario per utilizzatore;
- costo unitario per giorno di utilizzazione;
- costo del personale/costo totale;
- costo ammortamenti/costo totale;
- ricavi totali/costi totali;
- perdita totale/numero utilizzatori;
- perdita per giorno di utilizzazione.

Articolo 62

(Compilazione del conto del bilancio)

Art.228-TUEL

1. Il conto del bilancio va compilato secondo i modelli di cui all'art. 228, comma 8, del D. Lgs. n. 267/00.

2. Le entrate e le spese devono essere descritte nel conto del bilancio sinteticamente per ciascuna unità elementare del bilancio.

3. I singoli ordini di riscossione e di pagamento, così come gli accertamenti e gli impegni, vanno descritti analiticamente nello svolgimento, tenendo distinti i residui dalla competenza.

4. Lo svolgimento delle unità elementari del bilancio è allegato al rendiconto.

Articolo 63

(Dimostrazione della consistenza patrimoniale)

1. Il conto del patrimonio dimostra la consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo e la consistenza finale, distintamente:

- a) per le attività e passività finanziarie proprie del conto del bilancio;
- b) per i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito, i beni di natura industriale e le altre attività disponibili;
- c) per i beni destinati ai servizi del Comune, il materiale scientifico ed artistico e le altre attività non disponibili;
- d) per le passività consolidate, perpetue e redimibili e le passività diverse.

2. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle rimanenze di esercizio e non vengono singolarmente inventariati i beni mobili di facile consumo e quelli di modico valore.

3. Sono beni di facile consumo o di modico valore quelli che hanno un costo unitario non superiore a lire 500.000, IVA esclusa.

Articolo 64

(Schede del conto del patrimonio)

Art.230-TUEL

1. Il conto del patrimonio è formato da schede in correlazione ai modelli dell'inventario.

2. In ciascuna di dette schede vengono indicati:

- a) la consistenza iniziale (1° gennaio);
- b) le variazioni in aumento avvenute nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni in diminuzione come sopra indicate;
- d) la consistenza finale (31 dicembre).

Articolo 65
(Conto patrimoniale consolidato)

1. Al termine dell'esercizio può essere compilato il conto consolidato del patrimonio per tutte le attività e le passività interne ed esterne.

2. Con la verifica di cui al successivo art. 71, comma 2, si determina anche la consistenza generale del patrimonio del Comune.

Articolo 66
(Conto economico)
Art.229-TUEL

1. Il conto economico riporta le entrate e le spese depurate dei movimenti patrimoniali, le variazioni intervenute nei residui attivi e passivi e gli altri elementi indicati all'art. 229 del D. Lgs. 267/00.

Articolo 67

(Riassunto generale delle attività e delle passività)

1. Un apposito prospetto riassume, secondo le classificazioni dell'inventario, la totalità delle attività e delle passività alla fine dell'esercizio.

2. Le attività e le passività sono distinte in patrimonio permanente e patrimonio finanziario, nonché secondo le classificazioni contenute nel modello di cui all'art. 230, comma 9, del D. Lgs. 267/00.

3. Per ogni posta si indica la consistenza all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute, per effetto della gestione e la consistenza finale.

4. Il prospetto si conclude con un saldo che indica il patrimonio netto, ovvero il passivo scoperto, come al comma precedente.

Articolo 68

(Riassunto e dimostrazione)

1. Un apposito prospetto verifica che il saldo del conto economico abbia a coincidere con la differenza tra il netto patrimoniale, ovvero il passivo scoperto, alla fine ed all'inizio dell'esercizio.

2. Detto documento assume la forma del prospetto di riconciliazione di cui all'art. 229, comma 10, del D. Lgs. 267/00.

CAPO VI
IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 69
(Il controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione e della economicità della spesa pubblica locale.

2. E' controllo interno e concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa finalizzato ad orientare l'attività stessa e a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrativa;
- il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 70
(Le finalità del controllo di gestione)

1. Le finalità principali del controllo di gestione funzionale sono così determinate:

- rappresentare lo strumento della partecipazione intesa come perseguimento degli obiettivi concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
- conseguire l'economicità quale impiego delle risorse e il più possibile rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
- conseguire il coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
- esercitare la funzione di impulso qualora per fenomeni di inerzia o inefficienza decisionale o funzionale si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Articolo 71
(Oggetto del controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne e ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

Articolo 72
(Fasi del Controllo di gestione)

1. Il controllo di gestione che è diretto ad indirizzare l'attività decisionale degli organi

politici, si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione e analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Articolo 73

(Referto del controllo di gestione)

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente e il collegamento tra la responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perché risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza trimestrale.

CAPO VII
SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 74

(Affidamento del servizio di tesoreria)
Art.238-TUEL

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con le modalità di legge mediante procedure ad evidenza pubblica alla quale potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 nonché gli altri soggetti di cui l'art. 208 del TUEL, e in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per diffusione di sportelli nel territorio comunale (Art. 210 del TUEL – D.Lgs. n. 157/95 – Direttiva n. 92/50/CEE, art. 7, comma 1, lett. c) e successive modifiche).

2. Ai sensi dell'art. 210, c.1, del TUEL, qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio tesoreria può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

Articolo 75

(Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)

1. I depositi cauzionali definitivi per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi 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. 210 del TUEL).

2. Il Tesoriere provvede alla riscossione dei depositi provvisori delle ditte che concorrono alle aste pubbliche rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione, dal Presidente della Commissione di gara: nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive.

Articolo 76

(Verifiche di cassa)
Art.223-TUEL

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria (Art. 221, comma 3, del TUEL).

2. In ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate dall'art. 224 del TUEL .

CAPO VIII
IL REVISORE DEL CONTO

Articolo 77
(Funzioni e compiti del Revisore del conto)

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Revisore del conto, il quale deve essere iscritto al registro dei revisori contabili (Art. 157, comma 7, del TUEL).

2. Il Revisore dei conti svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dai regolamenti.

3. Il Revisore dei conti, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

Articolo 78

(Espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore dei conti)

Art.239-TUEL

1. La funzione di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili; in particolare l'organo svolge le seguenti funzioni:

a) collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e della Legge;

b) pareri sulla proposta di Bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di Bilancio, esprime parere successivo sulle variazioni al bilancio adottate d'urgenza dalla Giunta e prima della loro ratifica da parte del Consiglio comunale; nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo. Nei casi di urgenza tutti i pareri dell'Organo di revisione potranno essere trasmessi tramite fax facendo poi seguire il documento originale;

c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente alla acquisizione delle entrate, effettuazione spese, attività contrattuale, amministrazione dei beni, completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione che deve essere predisposta entro 15 giorni dalla notificata disponibilità presso gli uffici comunali del rendiconto e dei suoi allegati. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche di cassa.

2. La verifica della convenienza economico-finanziaria dei medesimi atti viene esplicita nell'ambito delle funzioni di collaborazione con il Consiglio comunale.

3. Il Revisore del conto ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei Procedimenti.

4. Su richiesta del Sindaco il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale per audizioni e comunicazioni.

5. Il Revisore del conto è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dei commi 1 e 4 dell' art. 93 del D.Lgs. 267/00.

Articolo 79

(Cessazione dell'incarico del Revisore)

Art.235-TUEL

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

2. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione. L'accettazione delle dimissioni e la nomina del sostituto devono essere iscritte all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

Articolo 80

(Abrogazione)

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n 38 del 28 giugno 1996 approvata dal CO.RE.CO. nella seduta del 07 agosto 1996, prot. n.15683/96.