



**COMUNE DI CIGLIANO**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

**NOVEMBRE 2006**

**CAPO I - L'Organizzazione del servizio Finanziario**

Articolo	Oggetto	Pagina
1	Ambito e scopo del regolamento	4
2	Organizzazione del servizio finanziario	4
3	Responsabile del servizio finanziario	4
4	Servizio di economato	4
5	Agenti contabili	4

**CAPO II - La programmazione economico-finanziaria**

Articolo	Oggetto	Pagina
6	Soggetti della programmazione	5
7	Strumenti della programmazione economico-finanziaria	5
8	Procedure e tempi di approvazione del bilancio	5
9	Piano esecutivo di gestione	6
10	Fondo di riserva	6

**CAPO III - La gestione del bilancio**

Articolo	Oggetto	Pagina
11	Disciplina dell'accertamento	7
12	Riscossione	7
13	Fasi e competenze in ordine all'effettuazione delle spese	7
14	Impegno di spesa	7
15	Prenotazione dell'impegno di spesa	8
16	Determinazioni	8
17	Buoni d'ordine	8
18	Liquidazione	9
19	Ordinazione e pagamento	9
20	Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	9
21	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio	9
22	Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica	9

**CAPO IV - Il servizio di tesoreria**

Articolo	Oggetto	Pagina
23	Affidamento del servizio di tesoreria	10
24	Attività connesse alla riscossione delle entrate	10
25	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali	10
26	Verifiche di cassa	10

**CAPO V - Il controllo di gestione**

Articolo	Oggetto	Pagina
27	Procedure e strumenti di controllo di gestione	11
28	Sistema informativo-contabile del controllo di gestione	11

**CAPO VI - Contabilità economico - finanziaria**

Articolo	Oggetto	Pagina
29	Sistema di contabilità integrata	12
30	Inventari e stato patrimoniale	12

**CAPO VII - La rendicontazione**

Articolo	Oggetto	Pagina
31	Il procedimento di rendicontazione	13

**CAPO VIII - La revisione economico - finanziaria**

Articolo	Oggetto	Pagina
32	Funzioni e compiti del collegio dei revisori	14
33	Espletamento delle funzioni e dei compiti del collegio dei revisori	14
34	Cessazione dell'incarico del revisore	14

**CAPO IX - Disposizioni finali**

<b>Articolo</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Pagina</b>
35	Entrata in vigore	15

## **CAPO I - L'Organizzazione del servizio Finanziario**

### **Articolo 1 - Ambito e scopo del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento di contabilità, adottato ai sensi del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo Unico Enti Locali, nel seguito denominato TUEL) e dello Statuto comunale, **disciplina l'attività finanziaria, patrimoniale, economica e contabile** del Comune di Cigliano (Vc).

### **Articolo 2 – Organizzazione del Servizio finanziario.**

1. L'organizzazione del Servizio finanziario è disciplinata con il Regolamento di Organizzazione del Comune; in particolare **al Servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria** (articolo 153, comma 1 TUEL).

### **Articolo 3 - Responsabile del Servizio finanziario.**

1. Il responsabile del Servizio finanziario **si identifica con il Responsabile di servizio** preposto all'unità organizzativa alla quale è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria (articolo 153, comma 1 TUEL).
2. In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio finanziario è sostituito dal Segretario comunale.

### **Articolo 4 - Servizio di economato**

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo dell'Ente è istituito un servizio di cassa economale all'interno dell'unità organizzativa **individuata dalla Giunta Comunale**.
2. Il dipendente al quale sono affidate le mansioni di Economo è responsabile del servizio di cassa economale.
3. Spetta al servizio di cassa economale la gestione di cassa delle spese d'ufficio, le forniture di beni e servizi **di non rilevante ammontare (€ 150,00)**.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Economo è dotato, all'inizio dell'anno, di **un fondo di ammontare pari ad euro 2.500,00**, tale fondo è reintegrabile durante l'anno a seguito di apposita determinazione del Responsabile del Servizio dell'unità organizzativa individuata dalla Giunta Comunale previa presentazione di rendiconto delle spese sostenute.
5. Di norma ogni singola spesa economale **non deve superare l'importo di euro 150,00**, fatte salve le maggiori spese obbligatorie per legge (su segnalazione del responsabile della spesa) cui non sia possibile provvedere tramite emissione di mandato di pagamento.
6. L'Economo provvede al pagamento delle spese tramite buoni di pagamento.
7. In casi particolari, con determinazioni del Responsabile del Servizio, che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia dall'Ente, missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, potranno essere disposte **anticipazioni straordinarie** a favore dell'Economo e/o dei Responsabili di Servizio, da utilizzarsi per pagamenti immediati e necessari alle finalità conseguenti a tali provvedimenti. L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata anche in più quote, in relazione ai tempi di utilizzo della stessa. Tale anticipazione non deve sottostare ai limiti imposti dal comma 5 del presente articolo.

### **Articolo 5 - Agenti contabili**

1. Sotto la denominazione di Agenti Contabili dell'amministrazione si individuano, oltre alla figura dell'Economo comunale, anche tutti coloro che effettuino a qualsiasi titolo maneggio di pubblico denaro.
2. Gli Agenti Contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono designati con apposito **atto dispositivo del Segretario comunale**.
3. Gli Agenti Contabili individuati con le modalità di cui al precedente comma 2 provvedono alla riscossione delle entrate di non rilevante ammontare di pertinenza della propria sezione e/o unità operativa.
4. Le somme riscosse sono di norma depositate periodicamente presso la tesoreria con cadenza settimanale.

## **CAPO II - La programmazione economico-finanziaria**

### **Articolo 6 - Soggetti della programmazione.**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispongono il TUEL e lo Statuto comunale.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, il Segretario comunale, il Direttore Generale e i Responsabili di Servizio, nonché altri organi o soggetti eventualmente individuati in conformità alle norme contenute nello Statuto comunale e nei Regolamenti attuativi dello stesso.

### **Articolo 7 - Strumenti della programmazione economico-finanziaria.**

1. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale e pluriennale, il programma triennale dei lavori pubblici ed il piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 8 - Procedure e tempi di approvazione del bilancio.**

1. I Responsabili di Servizio, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, e sulla base dell'analisi dei trend di entrata e di uscita dei servizi da ciascuno gestiti, propongono una ipotesi gestionale, ovvero formulano proposte di stanziamento (sia di parte corrente che di investimento), evidenziando e motivando eventuali significativi scostamenti rispetto ad esercizi precedenti e le trasmettono al Servizio finanziario.
2. Sulla base di tali proposte e delle indicazioni programmatiche della Giunta comunale, il Servizio finanziario propone il progetto del bilancio annuale e pluriennale.
3. Qualora il progetto del bilancio di cui al precedente comma 2 presenti uno squilibrio, i Responsabili di Servizio, sulla base delle ulteriori indicazioni della Giunta comunale, propongono alla Giunta stessa le priorità di spesa e/o l'adeguamento di poste di entrata, con particolare riferimento alle aliquote ed alle tariffe dei tributi e servizi comunali.
4. La Giunta comunale approva lo schema del bilancio annuale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale.
5. Il responsabile del Servizio finanziario trasmette i documenti di cui al comma 4 del presente articolo al Revisore dei conti, **entro 25 giorni** dal termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale, per la stesura del competente parere/relazione.
6. Il Revisore dei conti deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati **entro 5 giorni** (21 giorni prima dal termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio comunale).
7. Lo schema di bilancio con i relativi allegati ed il parere del revisore dei conti vengono posti in visione ai Consiglieri Comunali presso la segreteria comunale ed in apposita area del sito internet del comune e ne viene data comunicazione a cura del Sindaco, **entro 20 giorni** dal termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio Comunale.
8. I Consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, **entro i successivi 10 giorni** (11 giorni prima dal termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio comunale).
9. Gli emendamenti devono rispettare il principio del pareggio del bilancio, ovvero devono essere predisposti in modo tale che la loro eventuale approvazione non alteri l'equilibrio della proposta presentata al Consiglio comunale; in particolare, in caso di una maggiore o nuova spesa proposta, deve essere indicata la minore spesa o la maggiore entrata che ne assicuri il finanziamento; sugli emendamenti dei Consiglieri comunali, sono espressi i pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del TUEL; **sugli emendamenti proposti è richiesto il parere del Revisore dei conti** che può essere espresso sotto forma di visto al parere del Responsabile del Servizio finanziario. Qualora un emendamento proposto non sia conforme al principio del pareggio del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio; quest'ultimo, nella seduta di approvazione del bilancio, informa i consiglieri che l'emendamento stesso, per tale motivo, non può essere posto in votazione.
10. I pareri sugli eventuali emendamenti dovranno essere resi **entro i successivi 4 giorni** (7 giorni prima dal termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio comunale).
11. Nel caso in cui non fossero presentati emendamenti, il Presidente del Consiglio può anticipare di 4 giorni la convocazione del Consiglio comunale per l'esame del bilancio di previsione e dei suoi allegati.
12. Il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione annuale unitamente ai suoi allegati entro il termine previsto dalla legge.

13. La conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, di cui all'articolo 162, comma 7 del TUEL, è assicurata mediante apposite iniziative e pubblicazioni.

*Schema esemplificativo iter approvazione bilancio di previsione*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
-25	-24	-23	-22	-21	-20	-19	-18	-17	-16	-15	-14	-13	-12	-11	-10	-9	-8	-7	-6	-5	-4	-3	-2	-1	
5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1

1	Consiglio comunale
2	Convocazione Consiglio comunale
3	Esame tecnico emendamenti
4	Esame schemi ed eventuale proposta emendamenti
5	Esame revisore dei conti

### Articolo 9 - Piano esecutivo di gestione.

1. Gli obiettivi di gestione e le dotazioni necessarie sono definiti dalla Giunta comunale, su proposta del Direttore generale, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) ed il piano dettagliato degli obiettivi (P.d.O.).
2. Con l'approvazione del P.E.G. di durata pari al bilancio pluriennale approvato, la Giunta comunale affida ai responsabili di servizio le dotazioni ed i mezzi necessari per il raggiungimento degli obiettivi a loro assegnati.
3. Il P.E.G. può essere esplicitato da una parte descrittiva contenente direttive in merito all'utilizzo delle risorse assegnate.
4. Qualora il Responsabile di servizio ritenga che il P.E.G. non contenga, per particolari dotazioni finanziarie, direttive o descrizioni chiare in merito all'utilizzo delle risorse che gli consentano l'esercizio dei poteri di gestione, il P.E.G. potrà essere integrato con appositi atti della Giunta comunale.
5. Se in seguito ad idonea valutazione, il Responsabile del Servizio ritiene necessaria una modifica alla dotazione, predisporre una relazione scritta, contenente le motivazioni delle variazioni ritenute necessarie, che verrà sottoposta all'organo esecutivo. Il diniego alla variazione deve esser motivato dalla Giunta comunale con proprio atto (articolo 177 del TUEL).

### Articolo 10 - Fondo di riserva.

1. Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva va deliberato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento. Il Presidente del Consiglio dovrà dare comunicazione al Consiglio comunale, nella prima seduta utile, di tutti i prelievi effettuati nel **trimestre** precedente.

## CAPO III - La gestione del bilancio

### **Articolo 11 - Disciplina dell'accertamento**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono **l'accertamento, la riscossione ed il versamento.**
2. L'accertamento dell'entrata consiste nel procedimento amministrativo con cui viene verificata, sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del Servizio competente, la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore o una pluralità omogenea di debitori, quantificata la somma da incassare, la risorsa del bilancio di previsione ed il capitolo/articolo del piano esecutivo di gestione a cui riferirla, nonché fissata la relativa scadenza e le eventuali penali da applicarsi in caso di tardato o mancato pagamento.
3. Il Responsabile del Servizio competente attiva la procedura di accertamento delle entrate comunali e trasmette al Servizio finanziario apposita determinazione di accertamento o altro documento o atto che attesti la sussistenza di un'entrata a favore dell'ente.

### **Articolo 12 - Riscossione.**

1. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da persona da esso delegata.
2. La riscossione dei crediti certi ed esigibili può essere effettuata in fase di liquidazione o di pagamento della spesa, qualora i soggetti debitori siano anche beneficiari di pagamenti comunali, previa comunicazione scritta del credito.
3. In relazione alla necessità di un corretto monitoraggio delle entrate, ai fini dell'equilibrio del bilancio, le regolarizzazioni dei versamenti effettuati in tesoreria deve avvenire ***entro 15 giorni.***

### **Articolo 13 - Fasi e competenze in ordine all'effettuazione delle spese.**

1. Le fasi di gestione della spesa sono **l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento;** per talune spese le fasi di cui sopra possono essere in tutto o in parte simultanee.
2. La fase dell'impegno può essere preceduta da quella della prenotazione, come previsto dall'articolo 183, comma 3, del TUEL e come disciplinato dal successivo articolo 16.
3. Ciascun Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese; al Responsabile del Servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.
4. Spetta al Responsabile di Servizio, nell'ambito delle proprie competenze, la predisposizione e la sottoscrizione degli atti di impegno e/o prenotazione di impegno di spesa attuativi del P.E.G., che si definiscono **determinazioni.**

### **Articolo 14 - Impegno di spesa.**

1. L'impegno di spesa è assunto dai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro rispettive competenze.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio e nel P.E.G. dell'esercizio di riferimento.
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. L'atto di impegno deve in ogni caso indicare:
  - a) gli estremi di approvazione del PEG o gli estremi della delibera di autorizzazione alla spesa;
  - b) il creditore o i creditori;
  - c) l'ammontare delle somme dovute;
  - d) l'esatta imputazione all'intervento del bilancio di previsione ed al capitolo/articolo del piano esecutivo di gestione;
  - e) gli estremi della prenotazione dell'impegno, se esistente.
5. Ai fini della ordinazione della spesa, il Responsabile del Servizio competente comunica al terzo interessato gli estremi della determinazione di impegno ovvero trasmette copia del buono d'ordine. La fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione oltre che con quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi, nonché con altri dati eventualmente stabiliti con circolari interne del responsabile del Servizio finanziario.
6. All'impegno delle spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi, canoni, livelli, rate di ammortamento di mutui e prestiti, provvede il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 183, comma 2 del TUEL. Per le spese di personale, l'impegno deve intendersi assunto relativamente ai dipendenti in servizio al primo gennaio dell'anno di competenza.
7. Le somme dovute in corrispondenza degli accertamenti di entrata vengono impegnate all'atto dell'accertamento e per l'importo risultante dal titolo di accertamento, ai sensi dell'articolo 162, comma 4 del TUEL, con apposita determinazione.

8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione pluriennale. L'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. Gli impegni a carico degli esercizi successivi devono essere contenuti nei limiti delle previsioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione pluriennale approvato. 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 e alla registrazione di tali impegni di spesa provvede d'ufficio l'unità organizzativa competente del servizio finanziario all'inizio di ciascun esercizio, dopo l'approvazione del bilancio pluriennale; tale circostanza viene esplicitamente citata nella determinazione.
9. Le spese in conto capitale correlate ad entrate aventi specifica destinazione, con la chiusura dell'esercizio si intendono impegnate ai sensi dell'articolo 183, comma 5 del TUEL, in corrispondenza dei relativi accertamenti, anche in assenza di specifica determinazione del Responsabile del Servizio competente.

### **Articolo 15 - Prenotazione dell'impegno di spesa.**

1. L'atto di prenotazione di spesa è predisposto dal Servizio competente sotto forma di determinazione e deve contenere gli estremi di approvazione del P.E.G. o di apposita delibera di autorizzazione della spesa.
2. L'atto di cui al precedente comma 1, viene inoltrato al Responsabile del Servizio finanziario, il quale esprime il visto di regolarità contabile e provvede alla registrazione contabile di prenotazione dell'impegno di spesa.
3. Nel caso di spese correnti da assumere in base a contratto, la prenotazione d'impegno collegata al provvedimento a contrattare viene trasformata in impegno formale e definitivo con la determinazione di aggiudicazione e contestuale impegno di spesa. L'importo dell'impegno è pari all'importo dell'aggiudicazione.
4. Nel caso di approvazione di progetti per lavori pubblici, l'espressione del parere di regolarità contabile per la prenotazione dell'impegno di spesa viene apposto in sede di adozione del progetto esecutivo o, ove quest'ultimo non occorra, del progetto definitivo. In casi eccezionali ed adeguatamente motivati anche l'approvazione della progettazione esecutiva può avvenire in "linea tecnica": in tal caso l'espressione del parere di regolarità contabile per la prenotazione della spesa verrà apposto unicamente sulla determinazione a contrattare.
5. Possono essere prenotati impegni per spese, in esecuzione del P.E.G., con determinazione del responsabile del servizio competente, nei casi in cui non sia stata definita con esattezza la somma da pagare e/o determinato il soggetto creditore. Le prenotazioni di impegno di spesa per le fattispecie di cui al presente comma, per le quali entro il termine dell'esercizio non sia stato emesso il buono d'ordine scritto (articolo 17) dal responsabile del servizio competente, debitamente segnalato all'unità organizzativa competente del servizio finanziario, decadono e costituiscono economie di bilancio.

### **Articolo 16 - Determinazioni**

1. **Le determinazioni** sono atti amministrativi mediante i quali i Responsabili di Servizio assumono gli impegni e/o prenotazioni di impegni di spesa e accertamenti di entrata e ne stabiliscono le relative modalità di esecuzione, in coerenza con il P.E.G. e con gli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale.
2. Le determinazioni vengono trasmesse al Servizio finanziario, che effettua i controlli contabili e fiscali in merito all'esatta imputazione al bilancio ed al piano esecutivo di gestione, alla disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento di spesa e capitolo/articolo e all'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali.
3. Verificato il rispetto dei suddetti principi, il Responsabile del Servizio finanziario, esegue la registrazione dell'impegno e appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'articolo 151, comma 4 del TUEL, a seguito del quale le determinazioni sono rese esecutive. **Viene esclusa la formulazione di qualsiasi parere sulla legittimità e/o opportunità della determinazione.**
4. Qualora le determinazioni non contengano impegni o prenotazioni di impegni di spesa ed accertamenti di entrata, **non devono essere trasmesse al Servizio finanziario**; esse diventano esecutive con la sottoscrizione del titolare che le ha emesse e sono trasmesse direttamente per la numerazione.

### **Articolo 17 – Buoni d'ordine**

1. Il Responsabile di Servizio proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e/o servizi di cui al comma 5 dell'articolo 15 del presente regolamento, attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.

## **Articolo 18 - Liquidazione**

1. All'atto di liquidazione delle spese provvede il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Qualora l'impegno sia assunto da un Servizio diverso da quello che usufruisce direttamente della fornitura del bene e/o della prestazione di servizio, il Responsabile che ha impegnato la spesa, prima di procedere alla liquidazione, deve richiedere al Responsabile del Servizio che ha beneficiato direttamente della fornitura del bene o della prestazione acquisita una attestazione circa la loro regolarità, attestazione che può essere rilasciata tramite visto sulle fatture e/o altri giustificativi di spesa.
3. L'atto di liquidazione tecnica va trasmesso al Servizio finanziario che provvede alla liquidazione contabile, previa verifica della conformità rispetto alla registrazione dell'impegno.
4. L'atto di liquidazione viene allegato alla relativa fattura o altro documento giustificativo della spesa.

## **Articolo 19 - Ordinazione e pagamento.**

1. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario o da persona da esso delegata.

## **Articolo 20 - Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile.**

1. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale deve essere espresso qualora i predetti atti comportino impegno di spesa o diminuzione di entrate già previste nel bilancio di previsione.
2. Il parere di regolarità contabile può essere reso solo se la proposta di deliberazione è già munita del parere di regolarità tecnica.
3. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dal TUEL per la destinazione delle risorse;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali.
4. Il parere è espresso in forma scritta e sottoscritto.
5. Il parere non favorevole deve essere adeguatamente motivato.
6. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale adottino l'atto in presenza di un parere non favorevole in ordine alla regolarità contabile, nel contesto dell'atto dovrà essere esplicitamente riportato tale parere non favorevole e le motivazioni per le quali si prescinde da esso.

## **Articolo 21 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio.**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dà atto del permanere o meno degli equilibri di bilancio, a seguito di apposita istruttoria curata dal Servizio finanziario.

## **Articolo 22 – Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica.**

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.
2. Non sono coerenti le proposte di deliberazione che:
  - a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
  - b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
  - c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
  - d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.
3. L'incoerenza di una proposta con la relazione previsionale e programmatica può essere rilevata dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei Servizi competenti e dal responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario informa tempestivamente e per iscritto l'organo di revisione dei casi rilevati, ne acquisisce il parere, che trasmette tempestivamente al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Segretario comunale.

## **CAPO IV – Il servizio di tesoreria**

### **Articolo 23 - Affidamento del servizio di tesoreria.**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura ad evidenza pubblica, con preventiva pubblicazione di un bando, sulla base di apposito schema di convenzione approvato dal Consiglio comunale.

### **Articolo 24 - Attività connesse alla riscossione delle entrate.**

1. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al Servizio finanziario ogni quindici giorni tramite appositi elenchi, ovvero a mezzo di supporti informatici o di collegamenti di rete telematici.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del Servizio finanziario.

### **Articolo 25 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.**

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal Tesoriere in base a presentazione di apposito verbale di deposito sottoscritto dal responsabile del procedimento.
2. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine comunicato per iscritto dal responsabile del procedimento.

### **Articolo 26 - Verifiche di cassa.**

1. Le verifiche di cassa sono di competenza del Revisore dei Conti, ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ai sensi dell'articolo 223, comma 2 del TUEL.
3. Si applica l'articolo 224 del TUEL, relativo alle verifiche straordinarie di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

## **CAPO V - Il controllo di gestione**

### **Articolo 27 - Procedure e strumenti di controllo di gestione.**

1. Con la definizione ed approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica, del P.E.G. e del P.d.O. si dà attuazione alla prima fase del controllo di gestione di cui all'articolo 147, lettera b) del TUEL.
2. La completa attuazione del controllo di gestione si realizza attraverso appositi atti di natura organizzativa anche in deroga all'articolo 197 del TUEL, così come previsto dall'articolo 152, comma 4, del medesimo TUEL.
3. La struttura organizzativa del controllo di gestione è quella risultante dalla macrostruttura organizzativa dell'ente e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
4. Le modalità del controllo di gestione si uniformano ai criteri di cui al successivo articolo 28.

### **Articolo 28 - Sistema informativo-contabile del controllo di gestione.**

1. Gli obiettivi di gestione dei Responsabili di Servizio, inseriti nel P.E.G., devono essere formulati in maniera tale da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. Il controllo di gestione si avvale dell'intero sistema informativo comunale.
3. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente e per iscritto alla struttura organizzativa del controllo di gestione i dati quali-quantitativi delle attività svolte.
5. La struttura organizzativa del controllo di gestione, con la medesima periodicità, riferisce ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta comunale mediante report scritti.

## **CAPO VI - Contabilità economico – finanziaria**

### **Articolo 29 - Sistema di contabilità integrata.**

1. La rilevazione dei fatti di gestione sotto gli aspetti finanziario, economico e patrimoniale è prioritariamente assicurata tramite lo strumento del “prospetto di conciliazione”, di cui all'articolo 229, comma 9 del TUEL.

### **Articolo 30 - Inventari e stato patrimoniale.**

1. Si considerano beni mobili non inventariabili tutti quei beni che per loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario.
2. I beni mobili di **facile consumo** e di valore inferiore ad **euro 50,00** non sono inventariati.

## **CAPO VII - La rendicontazione**

### **Articolo 31 – Il procedimento di rendicontazione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione dell'ente avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Il conto economico ricomprende i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo il criterio della competenza economica.
2. La correlazione fra i costi - ricavi e le uscite - entrate è realizzata secondo i criteri e con le modalità di cui all'articolo 229 del TUEL e deve consentire di valutare le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione corrente e della gestione non corrente.
3. 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.
4. La relazione al rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'organo di revisione che **ha a disposizione 20 giorni** per redigere la propria relazione, ai sensi dell'articolo 239, comma 1, lettera d) del TUEL.
5. Lo schema del rendiconto, la relazione della Giunta comunale, la relazione dell'organo di revisione ed gli altri allegati previsti dalla legge, sono messi **a disposizione dei Consiglieri comunali 20 giorni prima** (art. 227 comma 2 TUEL) della data fissata per la seduta di Consiglio comunale di approvazione del conto presso la segreteria comunale ed in apposita area del sito internet del comune.

## **CAPO VIII - La revisione economico – finanziaria**

### **Articolo 32 - Funzioni e compiti del Revisore dei conti.**

1. In conformità a quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto comunale, la revisione economico-finanziaria è svolta dal Revisore dei conti.
2. Il Revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio comunale, secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal Regolamento del Consiglio comunale.

### **Articolo 33 - Espletamento delle funzioni e dei compiti del revisore.**

1. Il revisore espleta le proprie funzioni ed i propri compiti in base alla propria autonomia organizzativa.

### **Articolo 34 - Cessazione dell'incarico del revisore.**

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

## **CAPO IX- Disposizioni finali**

### **Articolo 35 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione con la quale è stato approvato è divenuta esecutiva.