



COMUNE DI CORBOLA

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

APPROVATO CON ATTO DI C.C. N. 4 DEL 11.03.2013

CAPO I – 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	5

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	6
9	Fondo di riserva	7

CAPO III – LA GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo	Oggetto	Pagina
10	Disciplina dell'accertamento	8
11	Riscossione	8
12	Fasi e competenze in ordine all'effettuazione delle spese	8
13	Impegno di spesa	9
14	Prenotazione dell'impegno di spesa	10
15	Determinazioni	11
16	Liquidazione	11
17	Ordinazione e pagamento	12
18	Contenuto e modalità di espressione del parere di regolarità contabile	12
19	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio	13
20	Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica	13

CAPO IV – SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo	Oggetto	Pagina
21	Affidamento del servizio di tesoreria	14
22	Attività connesse alla riscossione delle entrate	14
23	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzioni	14
24	Verifiche di cassa	14

CAPO V – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo	Oggetto	Pagina
25	Procedure e strumenti di controllo di gestione	15
26	Supporto operativo del controllo di gestione	15
27	Fasi dell'attività del controllo della gestione	15
28	Sistema di rendicontazione	16
29	Controllo degli equilibri di bilancio	16

CAPO VI – CONTABILITA' ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo	Oggetto	Pagina
30	Sistema di contabilità integrata	17
31	Inventari e stato patrimoniale	17

CAPO VII – LA RENDICONTAZIONE

Articolo	Oggetto	Pagina
32	Il procedimento di rendicontazione	18

CAPO VIII – LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Articolo	Oggetto	Pagina
33	Funzioni e compiti dell'organo di revisione	18
34	Espletamento delle funzioni dell'organo di revisione	19
35	Cessazione dell'incarico dell'organo di revisione	19

CAPO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo	Oggetto	Pagina
36	Entrata in vigore	19

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 Corbola;

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 per tutte le spese indicate dal regolamento appositamente adottato;

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Economo è dotato, all'inizio dell'anno, di **un fondo di ammontare pari ad euro 2.000,00**, 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 258,22** fatte salve e 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.

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 individuati con apposito ***atto di Giunta 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 unità operativa.

4. Le somme riscosse sono di norma depositate periodicamente presso la tesoreria con cadenza settimanale e con cadenza mensile per quelle riscosse dal Servizio demografico, visto il modico ammontare.

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 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 degli obiettivi.

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 all'Organo di revisione, ***entro 15 giorni*** dal termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio comunale, per la stesura del competente parere/relazione.

6. L'Organo di revisione deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati ***entro 3 giorni*** (13 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 dell'Organo di revisione vengono posti in visione ai Consiglieri comunali presso la segreteria comunale e ne viene data comunicazione a cura del Segretario comunale, ***entro 12 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 5 giorni*** (7 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 dell'Organo di revisione** 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 Sindaco/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 2 giorni** (5 giorni prima dal termine previsto per l'approvazione degli atti da parte del Consiglio comunale).

11. Il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione annuale unitamente ai suoi allegati entro il termine previsto dalla legge.

12. 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.

<u>Schema esemplificativo iter approvazione bilancio di previsione</u>															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
-15	-14	-13	-12	-11	-10	-9	-8	-7	-6	-5	-4	-3	-2	-1	
5	5	5	4	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1
1	Consiglio Comunale														
2	Convocazione Consiglio														
3	Rilascio pareri su emendamenti														
4	Esame schemi e emendamenti														
5	Esame revisore dei conti														

Articolo 9 - Fondo di riserva.

1. Ogni atto che presupponga l'utilizzo del fondo di riserva va deliberato dalla Giunta comunale con proprio provvedimento. Il Sindaco/Presidente del Consiglio dovrà dare comunicazione al Consiglio comunale, nella prima seduta utile.

CAPO III - La gestione del bilancio

Articolo 10 - 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 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 11 - Riscossione.

1. Gli ordinativi di incasso o reversali sono firmati dal responsabile del Servizio finanziario.
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 30 giorni***.

Articolo 12 - 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 che si definiscono **determinazioni**.

Articolo 13 - 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 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 della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione ;

b) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;

c) l'importo;

d) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

e) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;

f) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

g) il link del sito comunale al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

h) l'esatta imputazione all'intervento del bilancio di previsione ed al capitolo/articolo

i) gli estremi della prenotazione dell'impegno, se esistente.

l) il codice CUP e/o CIG;

5. Ai fini della ordinazione della spesa, il Responsabile del Servizio competente comunica al terzo interessato gli estremi della determinazione di impegno.

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 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 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 14 - 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 di apposita deliberazione 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 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 seguito formale impegno di spesa, decadono e costituiscono economie di bilancio.

Articolo 15 - 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 gli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale.

2. Le determinazioni, munite del parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio competente, vengono trasmesse al Servizio finanziario, che effettua i controlli contabili e fiscali in merito all'esatta imputazione al bilancio e 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.

4. Qualora le determinazioni non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente **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 16 - Liquidazione

1. All'atto di liquidazione delle spese provvede il Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa. Esso dovrà contenere l'indicazione dell'avvenuto assolvimento

degli obblighi di pubblicazione imposti dalla c.d. “amministrazione aperta” ai sensi dell’art. 18 del D.L. 83/2012 convertito nella legge 134/2012;

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 17 - Ordinazione e pagamento.

1. I mandati di pagamento sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Segretario Comunale in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 18 - 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 impegno di spesa o diminuzione di entrate già previste nel bilancio di previsione comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio del Comune. In caso contrario il Responsabile del servizio ne dà atto con l’espressione “non dovuto”.

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 19 - 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 20 – 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 21 - 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 22 - 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 23 - 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 24 - Verifiche di cassa.

1. Le verifiche di cassa sono di competenza dell'Organo di Revisione, 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 25 - Procedure e strumenti di controllo di gestione.

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere gli obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 26 – Supporto operativo del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Articolo 27 – Fasi dell'attività del controllo di gestione.

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano integrato degli obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano degli obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, condiviso con i Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario Comunale, validato dal Nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;

- b) rilevazioni intermedie, almeno 1 volta l'anno (almeno dopo 4 mesi dall'assegnazione formale del piano degli obiettivi) dei dati relativi ai risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità con redazione di relativa relazione da parte del Segretario Comunale;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza;
- d) elaborazione di una relazione finale, a cura del Segretario Comunale, sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio entro 2 mesi dal termine dell'esercizio finanziario.

Articolo 28 – Sistema di rendicontazione.

1. Le relazioni di cui all'articolo precedente sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione e all'Organo politico.

Articolo 29 - Controllo degli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dai Responsabili di Servizio sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, almeno 2 volte l'anno (aprile - settembre), il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario Comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati ai responsabili dei servizi;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta comunale e l'Organo di Revisione con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle

ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal “patto di stabilità” interno, nonché relativamente allo stato dell’indebitamento.

4. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

5. Successivamente la Giunta comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio comunale in occasione degli della verifica equilibri di bilancio (entro il 30 di settembre).

6. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all’Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

7. Entro trenta giorni dall’adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall’andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

CAPO VI - Contabilità economico – finanziaria

Articolo 30 - Sistema di contabilità integrata.

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

Articolo 31 - 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 100,00 non sono inventariati.

CAPO VII - La rendicontazione

Articolo 32 – 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 (anche se non obbligatorio) 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 5 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;

CAPO VIII - La revisione economico – finanziaria

Articolo 33 - Funzioni e compiti dell'Organo di revisione.

1. In conformità a quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto comunale, la revisione economico-finanziaria è svolta dall'Organo di revisione.
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 34 - Espletamento delle funzioni e dei compiti dell'Organo di revisione.

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

Articolo 35 - 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 36 – 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.