

# COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE

## REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'

approvato ai sensi del D.lgs. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.4 del 22/4/2013

IL SINDACO

*Zanetti Bruno*



IL SEGRETARIO COMUNALE

*V*

# REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

## SERVIZIO FINANZIARIO E DI TESORERIA

### *Art. 1*

*Oggetto e scopo del regolamento*  
(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi fondamentali della legge 8 giugno 1990, n. 142, dello statuto dell'ente ed in conformità ai principi contabili contenuti nel T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Oggetto del regolamento sono le attività di organizzazione degli strumenti di programmazione finanziaria, di gestione del bilancio e del patrimonio, di rendicontazione e revisione.
3. A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità che consentano l'analisi, la rappresentazione ed il controllo dei fatti amministrativi e gestionali, sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, economicità, efficacia e pubblicità, e con i tempi e le modalità previsti per i singoli procedimenti.

### *Art. 2*

*Gestione finanziaria, economica e patrimoniale*

1. L'attività di gestione dell'ente è analizzata ai fini della conoscenza degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali delle operazioni di esercizio.
2. L'aspetto finanziario si evidenzia attraverso i movimenti dell'entrata e della spesa.
3. L'aspetto economico si manifesta nelle diverse combinazioni dei fattori impiegati nei processi acquisitivi, di produzione ed erogazione dei servizi anche al fine di realizzare significativi indicatori dell'attività gestionale.
4. L'aspetto patrimoniale riguarda le attività e le passività, intese come impieghi e fonti di finanziamento, inserite in cicli gestionali ultra-annuali.
5. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della Responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.

### *Art. 3*

*Servizi e loro gestione*

1. I servizi del comune, come definiti dall'ordinamento, possono essere semplici, quando siano costituiti da unica struttura per l'esercizio di una funzione, o di una parte di questa, ovvero complessi quando costituiti da una struttura suddivisa in ulteriori partizioni organizzative interne, secondo quanto stabilito nella dotazione organica.
2. Ogni servizio ha un Responsabile cui sono attribuiti i compiti di gestione e le risorse secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
3. Al Responsabile del servizio sono conseguentemente affidati:
  - a) - le risorse umane assegnate in via esclusiva o parziale;
  - b) - un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati;
  - c) - le risorse di entrata, determinate e specifiche, qualora collegate all'attività svolta dal servizio;
  - d) - gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio.

### *Art. 4*

*Competenze del servizio finanziario*  
(Art. 153, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.
2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

#### *Art. 5*

#### *Responsabile del servizio finanziario*

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile dei servizi finanziari.
2. Il Responsabile del servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" ed analoghe qualifiche, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, sono assegnate :
  - a) l'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della relazione previsionale e programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco e della Giunta Comunale, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei competenti servizi, coordinate dal Segretario comunale;
  - b) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
4. Al Responsabile del servizio finanziario compete la segnalazione obbligatoria di cui all'art. 153, comma 6, del D. lgs. n.267/00 e s.m.i..

#### *Art. 6*

#### *Organizzazione del servizio finanziario*

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario le sue competenze sono assegnate ad un supplente individuato nella dotazione organica, o in mancanza al Segretario comunale
2. Al Responsabile del servizio finanziario compete il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5, della legge n. 267/00 e s.m.i..
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile<sup>4</sup>. Del pari, il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento proposto dai Consiglieri comunali, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale, e dagli Assessori, per quanto riguarda le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale;
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, anche in relazione agli eventuali emendamenti, ed allegato quale parte integrante e sostanziale alla stessa. Del pari, viene allegata alla deliberazione l'attestazione da parte del Responsabile dei servizi finanziari che il parere di regolarità contabile non è richiesto per assenza dei relativi presupposti definiti dalla legge.
5. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
7. Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

#### *Art. 7*

#### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedura di gara quali la procedura aperta, la procedura ristretta o negoziata o la trattativa privata plurima da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante nel Comune. Quando il numero dei predetti istituti non sia superiore a due, l'invito è rivolto anche agli altri istituti di credito presenti nei Comuni confinanti.
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

#### *Art. 8*

#### *Convenzione di tesoreria*

1. I rapporti fra il comune ed il tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:
  - a) la durata del servizio;
  - b) l'eventuale rispetto delle norme del sistema di tesoreria unica;
  - c) le anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge.

#### *Art. 9*

#### *Operazioni di riscossione e pagamento*

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
2. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo d'incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
3. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
4. Il tesoriere deve trasmettere all'ente, a cadenza mensile la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica, ove prevista;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
5. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
6. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
7. Tutti i registri e supporti contabili relativi al servizio, anche informatici, sono numerati e vidimati a cura del Responsabile del servizio finanziario.
8. I registri contabili di cui al comma precedente sono forniti a cura e spese del tesoriere.
9. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
10. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e consegnato al tesoriere.
11. Il servizio finanziario dispone, su richiesta scritta dei creditori, salva verifica del rispetto delle norme previste dall'Art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010 come modificato con la legge di conversione n. 217/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari), e mediante espressa annotazione sul mandato di pagamento, che lo stesso venga estinto, oltretutto in contanti presso il tesoriere, con una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in c/c bancario o postale intestato al creditore con spese a suo carico;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spesa a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del richiedente.

*Art. 10*  
*Contabilità del servizio di tesoreria*

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica, ove occorra.

*Art. 11*  
*Gestione dei titoli e valori*

1. Le operazioni di movimento dei titoli di proprietà dell'ente sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Gli ordinativi di incasso dei depositi di somme, valori o titoli che terzi effettuano a garanzia degli impegni assunti con l'ente sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi stabiliti dal presente regolamento per la riscossione delle entrate finanziarie.
3. L'autorizzazione allo svincolo dei depositi, di somme, valori o titoli costituiti da terzi è disposta dal Responsabile del servizio competente che ha acquisito la documentazione giustificativa del diritto al rimborso. L'atto di liquidazione è sottoscritto dallo stesso Responsabile del servizio.

*Art. 12*  
*Responsabilità del tesoriere*

1. Il tesoriere è Responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre Responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali mensilmente, richiedendo la regolarizzazione all'ente nel caso di mancanza dell'ordinativo.

*Art. 13*  
*Resa del conto*

1. Il tesoriere rende il conto della gestione annuale secondo quanto stabilito dall'ordinamento.
2. Il conto del tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.

## BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

*Art. 14*  
*Programmazione dell'attività dell'Ente*

1. Il Comune assume il sistema della programmazione, attuazione, controllo e verifica dei risultati e tende ad uniformare ad esso la propria attività amministrativa.
2. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione e relativi allegati;
  - c) il piano economico finanziario;
  - d) il bilancio annuale di previsione;
  - e) il piano esecutivo di gestione (P.E.G).

*Art. 15*  
*Relazione previsionale e programmatica*

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica, che copre il periodo considerato dal bilancio pluriennale, secondo le modalità stabilite dall'Ordinamento contabile.

*Art. 16*  
*Bilancio pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale è il documento contabile che contiene previsioni di medio periodo, di durata pari a quella del bilancio della Regione.
2. Il bilancio pluriennale è un documento finanziario di competenza, che riveste la natura di atto di autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese previste.
3. Esso definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo di riferimento, individua il ricorso al mercato finanziario per le spese d'investimento relative a ognuno degli anni considerati.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza.

*Art. 17*  
*Piani economico finanziari*

1. Per i progetti relativi alla realizzazione di opere pubbliche finanziati con l'assunzione di mutui destinate all'esercizio di servizi pubblici, deve essere approvato un piano economico finanziario, diretto ad accertare l'equilibrio dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, ed i ricavi.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni e integrazioni.
5. Per tutti gli investimenti, comunque finanziati, l'Organo deliberante nell'approvare il progetto od il piano esecutivo dell'investimento, dà atto della copertura delle maggiori spese derivanti dallo stesso nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato, ed assume impegno di inserire nei bilanci pluriennali successivi le ulteriori o maggiori previsioni di spesa relative ad esercizi futuri, delle quali è redatto apposito elenco.

*Art. 18*  
*Entrate e spese*

1. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto della normativa vigente, secondo i principi dell'integrità, universalità, veridicità, pareggio finanziario ed equilibrio economico.
2. Dopo l'approvazione del bilancio nessuna nuova spesa o maggiore spesa può essere assunta se non sono indicati i mezzi per farvi fronte ed apportate le conseguenti modificazioni alle previsioni del bilancio annuale.
3. In corrispondenza con gli accertamenti di entrata possono iscriversi nella parte passiva dei servizi per conto di terzi le somme occorrenti per le restituzioni di depositi o comunque di somme percepite per conto di terzi, anche in esubero rispetto alle previsioni di bilancio.
4. Le iscrizioni di cui al precedente comma sono disposte dal Responsabile del servizio finanziario entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

*Art. 19*  
*Bilancio annuale di previsione*

1. La gestione finanziaria del comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione che deve essere redatto in termini di competenza, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il bilancio annuale di previsione, corredato dalla relazione pluriennale ed accompagnato dalla relazione del revisore, è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui esso si riferisce, saldo proroghe di Legge.

*Art. 20*  
*Fondo di riserva*

1. Il prelievo dal fondo di riserva può essere effettuato fino al 31 dicembre, con deliberazione della Giunta, da comunicare con cadenza semestrale al Consiglio Comunale.

*Art. 21*  
*Formazione del progetto di bilancio*  
*(Art. 174 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il Responsabile del servizio finanziario, con la supervisione del Direttore generale, ove nominato, entro il 30 novembre, o comunque, entro 30 giorni dalla data ultima di scadenza prevista per l'approvazione del bilancio di previsione, ove eventuale proroga legislativa sposti il termine di scadenza a data successiva al 31 dicembre, raccolte le indicazioni dei Responsabili dei servizi e della Giunta, verificata la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, predispone la proposta di bilancio da presentare alla Giunta, unitamente alla proposta di bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.
2. Nei dieci giorni successivi deve essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti che dovrà accompagnare lo schema di Bilancio nella sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. Della avvenuta approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta deve essere data comunicazione ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per la presentazione dello schema al Consiglio. Ai Capigruppo Consiliari è contestualmente consegnata copia degli elaborati.
3. Ai fini dell'economicità, ulteriori copie o estratti dei documenti di bilancio saranno consegnati ai consiglieri che ne faranno richiesta entro un termine di due giorni dalla richiesta stessa.
4. Contestualmente alla consegna ai capigruppo consiliari, copia di tutti gli atti e documenti saranno depositati nell'Ufficio Segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.
5. I consiglieri possono presentare emendamenti agli schemi del bilancio, esclusivamente entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito. Gli emendamenti proposti devono essere redatti in forma scritta, devono singolarmente salvaguardare l'equilibrio del bilancio ed avere copertura finanziaria.

*Art. 22*  
*Approvazione del bilancio*  
*(Art. 174 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La relazione previsionale e programmatica e i progetti di bilancio annuale e pluriennale, predisposti dalla Giunta nei termini e con le modalità previsti dall'articolo precedente, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno, od entro la data di eventuale proroga legislativa successiva al 31 dicembre.
2. Il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei votanti, delibera il bilancio di previsione con gli allegati, bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica. La votazione è di norma unica e complessiva, salvo che l'organo consiliare medesimo non autodetermini altrimenti.
3. La deliberazione di approvazione del bilancio è pubblicata mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
4. Copia del bilancio di previsione è inviata, a cura del Responsabile del servizio finanziario, al tesoriere dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione.
5. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo al 31 dicembre, devono intendersi parimenti differiti i termini relativi al procedimento di approvazione del bilancio.

*Art. 23*  
*Pubblicità dei contenuti del bilancio*  
*(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il comune assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio e degli allegati documenti di programmazione, mediante pubblicazione all'albo digitale ed eventualmente in altri luoghi pubblici di apposito avviso annunciante il deposito di tutti gli atti.

#### *Art. 24*

##### *Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)*

*(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsioni, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione fosse eccezionalmente fissata una scadenza successiva al 31 dicembre, il piano esecutivo di gestione, se deliberato, dovrà essere definito nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso. Per il periodo intercorrente tra il 1° gennaio e la data di approvazione del piano esecutivo di gestione i Funzionari avranno a disposizione come budget il PEG dell'esercizio precedente espresso in dodicesimi, limitatamente alla sola parte corrente.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale, secondo quanto concordato a livello di singolo settore tra Assessore competente e Funzionario Responsabile, ed eventualmente Direttore Generale, dovrà, in linea di massima, formalizzare :
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano ( titolo dell'obiettivo);
  - b) breve descrizione sintetica dell'obiettivo da raggiungere;
  - c) riferimento al responsabile del raggiungimento degli obiettivi;
  - d) peso attribuito all'obiettivo;
  - e) termine ultimo per la realizzazione dell'obiettivo;
  - f) periodicità per la verifica del raggiungimento l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
  - g) Gli interventi saranno ulteriormente graduati in capitoli e, se necessario, in articoli;
  - h) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
4. Gli elementi di cui alle lettere "d", "g" e "h" potranno essere omessi nel PEG qualora siano inseriti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, adottato per l'attuazione del controllo di gestione.

#### *Art. 25*

##### *Validità giuridica del piano esecutivo di gestione*

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, qualora formalmente adottato ed approvato, preliminarmente alla sua adozione da parte della Giunta Comunale, deve essere sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, dai Dirigenti e responsabili di settore e dagli Assessori che partecipano propositivamente alla sua formulazione. Il Piano Esecutivo di Gestione acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura di tipo di provvedimento, profili giuridici negoziali integrativi a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun dirigente interessato e l'Amministrazione comunale, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".

#### *Art. 26*

##### *Variazioni al piano esecutivo di gestione*

1. Il Dirigente o responsabile di settore che ritenesse necessaria una modifica del P.E.G. nell'ambito delle risorse e/o interventi al lui assegnati, deve presentare la sua proposta di modifica all'Assessore al Bilancio ed al Responsabile del Servizio Finanziario che procederà alla variazione entro il 15 dicembre, previa deliberazione della Giunta Comunale. Dette variazioni ( a livello interno P.E.G.) non dovranno essere sottoposte al parere del Collegio dei Revisori , né essere sottoposte al Consiglio.

#### *Art. 27*

##### *Graduazione delle risorse e degli interventi*

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.
2. Oltre alla suddetta graduazione in capitoli, potrà essere prevista una ulteriore graduazione in articoli ai fini di una migliore individuazione dei costi nei rispettivi centri di costo o in riferimento a specifici fattori produttivi ( voci di costo o di spesa).
3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale e costituiranno variazioni di P.E.G. come meglio specificato nell'art. 26.
4. Gli spostamenti di dotazioni tra un articolo e l'altro dello stesso capitolo potranno essere disposti autonomamente dal Dirigente del Servizio Finanziario su richiesta degli altri responsabili o di propria iniziativa, secondo necessità.

#### *Art. 28*

##### *Struttura del piano esecutivo di gestione*

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:
  - a) sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
  - b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del Comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
  - c) sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

#### *Art. 29*

##### *Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione*

1. I Dirigenti e responsabili dei servizi almeno una volta entro il 10 settembre di ogni anno, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica e si integra con le verifiche connesse al controllo di gestione di cui all'art.63.
3. Il Dirigente del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla Giunta Comunale e all'Assessore al Bilancio nelle varie fasi di avanzamento.
4. La Giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al Consiglio affinché questo possa procedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### *Art. 30*

##### *Improcedibilità ed inammissibilità delle deliberazioni non conformi alle previsioni di bilancio.*

1. Sono da considerare improcedibili ed inammissibili le deliberazioni non attuative dei programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica che comportino impegni finanziari sull'esercizio di competenza. L'improcedibilità può essere fatta rilevare dai Responsabili di servizio.

## **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### *Art. 31*

##### *Accertamento delle entrate - Comunicazioni (Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile del procedimento con il quale è accertata l'entrata è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile del Settore trasmette al responsabile del Servizio finanziario idonea documentazione e/o, nei casi previsti dall'ordinamento, propria determinazione.
3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento previsti dal D.Lgs. n.267/2000 e, comunque, necessariamente entro il 31 dicembre.
4. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

#### *Art. 32*

#### *Emissione degli ordinativi di incasso (Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate eventualmente ancora dal concessionario), sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, devono essere riversati sul conto di tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 40 giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile dei servizi finanziari.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

#### *Art. 33*

#### *Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse (Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso con periodicità trimestrale.
2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economista e gli altri agenti contabili, emetteranno quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.
5. E' consentito il versamento in Tesoreria delle somme riscosse da parte degli agenti contabili o dell'economista con periodicità semestrale, unicamente nel caso in cui le somme maneggiate trimestralmente siano di piccola entità ossia siano inferiori ad € 100,00.

#### *Art. 34*

#### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il segretario generale, il Responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

## **GESTIONE DELLE SPESE**

### *Art. 35*

#### *Assunzione degli atti di impegno*

*(Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.
2. Le bozze delle determinazioni costituenti atti d'impegno sono trasmessi, a cura dei singoli responsabili dei servizi, al Responsabile del servizio finanziario obbligatoriamente prima di dare corso all'acquisto di beni o servizi, ai fini dell'apposizione della attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n.267. Ai fini della registrazione degli impegni di spesa nelle determinazioni trasmesse al Responsabile del servizio finanziario i Funzionari dovranno indicare obbligatoriamente l'intervento su cui imputare la spesa, la denominazione esatta e completa del fornitore comprensiva di Ragione Sociale, indirizzo, Codice fiscale o partita IVA, l'importo al netto di IVA e l'aliquota IVA da applicare. L'attestazione di copertura finanziaria, rilasciata sulla bozza di determinazione, costituisce prenotazione d'impegno a tutti gli effetti. Gli impegni così prenotati, diverranno esecutivi con il passaggio della determinazione dalla fase di bozza a quella di atto definitivo. Nell'ambito dei sistemi di informatizzazione in essere presso l'Ente, la copertura finanziaria viene resa in modo informatico e il Dirigente del Servizio Finanziario appone la sua firma anche in modo digitale.
3. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il Responsabile del servizio finanziario restituirà la bozza di «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.
4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno potrà essere assunto a carico del predetto esercizio. A tal fine entro il 15 dicembre ogni Responsabile dovrà eseguire la ricognizione sullo stato di attuazione dei propri programmi e interventi di spesa e sottoporre al servizio finanziario gli ultimi impegni di spesa da assumere. Il Responsabile del Servizio finanziario curerà, d'ufficio, la registrazione degli impegni di spesa correlati ad entrate vincolate. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiranno economie di bilancio e a tale titolo concorreranno a determinare i risultati finali della gestione.
5. Si considerano impegnate e non soggiacciono alla decadenza, le prenotazioni di spese, ancorché finanziate con fondi propri, quando sia già stato pubblicato il bando di gara che costituisce obbligazione quale "offerta al pubblico".

### *Art. 36*

#### *Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno*

##### *Registrazione degli impegni*

*(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'impegno di spesa è definito a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata per la quale è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione dell'obbligo. I Dirigenti e responsabili di settore sottoscriveranno gli avvisi di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione.
2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.
3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il Responsabile dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:
  - Spese correnti:
    - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, comprese le somme stanziati per le politiche di sviluppo delle risorse umane ossia il fondo per l'incentivazione del personale;
    - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
    - c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti stipulati o disposizioni di legge;

- d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.
  - e) spese per il pagamento di utenze quali luce, gas, telefono, in corrispondenza agli stanziamenti all'uopo appositamente previsti in bilancio
- Spese in conto capitale ove sono finanziate:
- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo pre-finanziamento accertato in entrata;
  - b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato e applicato;
  - c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
  - d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
  - e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

### *Art. 37*

#### *Liquidazione delle spese*

*(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al settore finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:
  - LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, affinché la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si concretizza mediante l'emissione di apposito atto di liquidazione a firma del responsabile del servizio; in alternativa all'emissione di apposito provvedimento, la liquidazione tecnica potrà avvenire anche mediante semplice apposizione di un visto di regolarità e di liquidazione da apporsi sulla fattura in tutti i casi in cui non sia richiesto un Certificato di regolare Esecuzione, ove trattasi di lavori di cui occorra certificare la regolarità.
  - LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del Responsabile dell'ufficio finanziario:
    - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
    - b) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
    - c) che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
    - d) che i conteggi esposti siano esatti;
    - e) che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento) che si concretizza a sua volta mediante apposizione di un visto da parte del responsabile del Servizio Finanziario.
3. La liquidazione tecnica da parte dei Responsabili dei servizi deve essere eseguita, di norma, almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per consentire al servizio finanziario il tempo necessario alla liquidazione amministrativa e i prescritti controlli contabili e fiscali.
4. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, debbono essere restituite, entro 10 giorni, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccettuando il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
5. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, tasse automobilistiche auto, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

7. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

#### Art. 38

#### *Pagamento delle spese - Modalità di pagamento*

*(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento e il pagamento a mezzo di carte contabili emesse ai sensi della convenzione regolante i rapporti del servizio di Tesoreria in casi di necessità e urgenza.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i termini stabiliti nella convenzione per la gestione dei servizi di Tesoreria.
4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o di ragioneria o, in sua assenza, dal Segretario generale.
5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati, anche pervia telematica.
6. Nell'ambito delle attività volte allo sviluppo dell'e-governement, la situazione contabile di ciascun fornitore potrà essere resa disponibile su internet in apposito menu del sito del Comune di Calasca Castiglione, previa richiesta scritta da parte del fornitore e previo rilascio di password riservata di accesso da rilasciarsi da parte del Servizio Finanziario.
7. Su richiesta scritta dei creditori, il Responsabile del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:
  - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

Fatto salvo quanto previsto dell'Art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010 come modificato con la legge di conversione n. 217/2010

8. 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 con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.
9. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
10. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.
11. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari.
12. Riguardo ai tempi di emissione dei mandati di pagamento, sarà cura dei Responsabili della fase della liquidazione provvedere alla liquidazione tecnica entro i tempi necessari a consentire al Servizio Finanziario di provvedere al pagamento delle fatture, al massimo entro 30 giorni dalla data di scadenza dei termini di pagamento nella stessa indicati o, comunque, concordati con il fornitore in sede di aggiudicazione.
13. In deroga a quanto indicato al comma precedente, il responsabile del Servizio Finanziario, concordemente all'Assessore al Bilancio, potrà disporre la sospensione o il ritardo di alcuni pagamenti qualora lo stesso si renda utile o necessario ai fini di consentire all'Ente di rispettare i vincoli di cui al Patto di Stabilità o per motivate esigenze di cassa.

#### Art. 39

#### *Residui passivi*

1. L'elenco dei residui passivi annualmente revisionato, sottoscritto dal Responsabile dei servizi finanziari, deve essere consegnato al tesoriere ad avvenuta approvazione del rendiconto.

#### *Art. 40*

##### *Servizio di economato*

1. Per provvedere alle spese proprie di ogni ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato del comune, cui è preposto un dipendente Economo con qualifica non inferiore alla B3 .
2. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato con provvedimento del Segretario comunale sentito il Responsabile del servizio finanziario.
3. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione. Qualora l'economo coincida per carenza d'organico con il Responsabile del servizio finanziario, l'approvazione viene effettuata dal Segretario comunale.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di €.600.00, per ogni acquisto delle spese proprie di ogni ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente;
  - b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;
  - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale;
  - d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
  - e) possono gravare sul fondo le spese di pubblicazione relative a gare e appalti, anche oltre l'importo di cui alla lettera a) e nei limiti della spesa obbligatoria per la pubblicità legale;
  - f) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario; delle operazioni è conservata la documentazione giustificativa e l'economo deve verificarne la correttezza sia contabile che fiscale;
  - g) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - h) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine del 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.
  - i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal Responsabile del servizio finanziario per gli effetti della resa del conto degli agenti contabili.
5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

#### *Art. 41*

##### *Rendicontazione contributi*

1. Nel caso in cui una spesa effettuata sia stata finanziata con una contribuzione straordinaria il Comune ha l'obbligo di rendicontare il contributo solo se l'Ente concedente lo richiada e rispettando, in ogni caso, le modalità di rendicontazione stabilite dall'Ente erogatore.

#### *Art. 42*

##### *Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*

*(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari, previa richiesta di svincolo da parte di ciascun responsabile per le pratiche di propria competenza.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatricie sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.  
Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

## SCRITTURE CONTABILI

### *Art. 43*

#### *Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale*

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili, che possono essere anche contenuti su supporto informatico:
  - a) il mastro delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna risorsa, distintamente per competenza e residui;
  - b) il mastro delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun intervento, distintamente per competenza e residui;
  - c) il giornale cronologico degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
  - d) ogni altro registro necessario per la completa rilevazione dei fatti di gestione.
2. Le contabilità economica e patrimoniale sono tenute in conformità a quanto prevede l'ordinamento.

## RISULTATI DELLA GESTIONE

### *Art. 44*

#### *Verbale di chiusura*

1. L'Organo esecutivo dell'Ente esamina, entro il 31 gennaio di ogni anno, il verbale di chiusura elaborato dal Servizio Finanziario, ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente.

### *Art. 45*

#### *Rendiconto della gestione – Procedura*

*(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa redatta dalla Giunta e dai Responsabili dei servizi da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel seguente articolo n.46 nel quale deve essere relazionato in merito all'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nel corso dell'esercizio. Nella relazione devono essere espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti nonché sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.
3. Dopo aver ricevuto i verbali di consegna della resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni entro il termine del 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e averne verificata la regolarità e completezza, nonché dopo aver ricevuto le relazioni dei vari responsabili di servizio, unitamente alla verifica da parte di ognuno dei residui attivi e passivi di propria competenza contenente l'indicazione, per quelli da mantenere, delle ragioni del mantenimento e per quelli da eliminare, delle ragioni di insussistenza, il Servizio Finanziario elabora, entro il termine massimo del 31 marzo, gli schemi di conto del bilancio, conto del patrimonio e proposta di relazione al rendiconto, unitamente agli allegati, trasmettendo tale documentazione alla Giunta comunale per l'approvazione.

4. La Giunta Comunale procede all'approvazione dello schema di Rendiconto della gestione, al massimo entro il 5 aprile. Nei dieci giorni successivi il Revisore del conto redige il proprio parere. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di rendiconto della gestione, corredata della relazione della Giunta, della relazione del revisore e dell'elenco dei residui attivi e passivi, dovrà essere depositata, unitamente agli altri allegati, nell' Ufficio segreteria del Comune , a disposizione dei consiglieri, per almeno 10 giorni prima della seduta consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto. Del deposito dovrà essere data contestuale notifica ai consiglieri, ai soli capigruppo consiliari, dovrà essere consegnata copia degli elaborati allegati al Rendiconto di gestione. Per motivi di economicità, eventuali copie potranno essere rilasciate anche agli altri consiglieri che ne faranno richiesta entro due giorni.

#### *Art. 46*

##### *Atti preliminari al rendiconto e relazioni finali dei responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi devono procedere, al massimo entro il mese di marzo, alla revisione dei residui attivi e passivi, verificandone, per ognuno, le ragioni del mantenimento o indicandone l'eventuale insussistenza, inesigibilità o prescrizione.
2. Entro il medesimo termine del 31 marzo di ogni anno, i responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'esercizio finanziario precedente. In tale relazione deve essere fatto richiamo:
  - a) ai programmi, progetti e obiettivi individuati e approvati dalla giunta ;
  - b) alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;
  - c) ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento e alla loro percentuale di realizzazione o stato di attuazione;
  - d) alla valutazione dei risultati ottenuti in termini di efficienza, efficacia, economicità.
  - e) alla valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di pertinenza del servizio.
  - f) alla valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate.
3. La relazione di cui sopra può essere sostituita dal Referto reso dal Servizio di Controllo di Gestione sulla base del Piano Dettagliato degli Obiettivi a inizio anno approvato, qualora sia pienamente operante ed attivo il servizio di Controllo di gestione di cui agli art. da 61 a 64 del presente Regolamento.
4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

#### *Art. 47*

##### *Riaccertamento dei residui attivi e passivi*

1. Le relazioni finali di gestione dei Responsabili dei servizi di cui al precedente articolo contengono le ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi.
2. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai Responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'ordinamento.
3. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebitato o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.
4. Per ogni residuo attivo eliminato deve darsi motivazione idonea a rendere conto della eliminazione.
5. I crediti eliminati per dubbia o difficile esigibilità sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nel conto del patrimonio fino al compimento dei termini di prescrizione.

#### *Art. 48*

##### *Conti degli agenti contabili*

1. La nomina degli agenti contabili a denaro e a materia è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223, c.1 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Responsabile del settore finanziario.

3. Il Responsabile del settore finanziario provvede alla verifica dei conti degli agenti contabili nel rispetto dell'art. 223 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'Ente e li trasmette al Consiglio Comunale per l'approvazione, unitamente agli allegati al rendiconto della gestione, previa verifica anche da parte del revisore del conto.

## **CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

### *Art. 49*

#### *Conto del patrimonio*

*(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 51, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione.

### *Art. 50*

#### *Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari*

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Responsabile del servizio finanziario e all'economista per quanto attiene la gestione, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni ed, in particolare, per i beni immobili, dell'Ufficio Tecnico Comunale.

### *Art. 51*

#### *Registri dell'inventario*

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, anche tenuti informaticamente, distinti per:
  - 1) beni demaniali;
  - 2) terreni (patrimonio indisponibile);
  - 3) terreni (patrimonio disponibile);
  - 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
  - 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
  - 6) macchinari, attrezzature e impianti;
  - 7) attrezzature e sistemi informatici;
  - 8) automezzi e motomezzi;
  - 9) mobili e macchine d'ufficio;
  - 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
  - 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
  - 12) riassunto generale degli inventari.
2. I registri di cui al comma 1 dovranno contenere ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

### *Art. 52*

#### *Consegna dei beni*

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal Responsabile del servizio Finanziario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.
2. Per i beni mobili dovrà essere esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

### *Art. 53*

#### *Valutazione dei beni*

1. Il valore dei beni mobili inventariati corrisponde al costo sostenuto per l'acquisto, rilevabile in sede di liquidazione della relativa fattura.
2. Il valore dei beni immobili corrisponde a quello previsto nell'ordinamento comprensivo del costo sostenuto per le manutenzioni straordinarie e le ristrutturazioni degli stessi.

3. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

*Art. 54*  
*Gestione dei beni*

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di «INCARICATO CONSEGnatARIO DEI BENI», nonché di agente contabile a materia.
2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

*Art. 55*  
*Aggiornamento dei registri degli inventari*

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) acquisti e alienazioni;
  - b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;
  - c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).
2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa all'economo per la conservazione.

*Art. 56*  
*Categorie di beni non inventariabili*  
*(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
  - a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a €250,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, ad eccezione di quelli che, comunque, per qualsiasi motivo, il Responsabile del servizio decida di fare inventariare.

*Art. 57*  
*Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi sono individuati con provvedimento del Responsabile del settore che utilizza l'automezzo; a questi spetta il controllo dell'uso che consiste:
  - a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
  - b) Il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni o smart card in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la manutenzione ordinaria ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

*Art. 58*  
*Beni mobili non registrati*  
*(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 2005 sono da considerarsi interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

# **CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITÀ' DI VALUTAZIONE**

## **SEZIONE I – CONTROLLO DI GESTIONE**

### *Art. 59*

#### *Controllo di gestione – Finalità*

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere 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 60*

#### *Ambito di applicazione*

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

### *Art. 61*

#### *Struttura operativo del controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario e dal Servizio Tecnico, che predispongono gli strumenti destinati agli organi politici 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.

### *Art. 61*

#### *Metodologia Fasi dell'attività di controllo*

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano risorse Obiettivi.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione degli obiettivi in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano o rispetto ad un trend storico, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;

### *Art. 62*

#### *Sistema di rendicontazione*

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Sindaco; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio e dalla Giunta municipale
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi della Relazione Previsionale Programmatica e del P.E.G., evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.
3. Il referto conclusivo è trasmesso alla Giunta Municipale per i provvedimenti conseguenti.

## **CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### *Art. 63*

#### *Controllo degli equilibri finanziari – Finalità*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.
2. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni.

### *Art. 64*

#### *Controllo degli equilibri finanziari Caratteri generali e Struttura*

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione con funzioni di vigilanza sull'operato del responsabile dei Servizi finanziari, il Segretario comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio o di procedimento.

### *Art. 65*

#### *Controllo degli equilibri finanziari Metodologia*

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.  
Il controllo riguarda:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei
  - b) capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - c) 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;
  - d) 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.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

*Articolo 66*  
*Esito negativo*

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, o la gestione economico-finanziaria degli organismi gestionali esterni, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

*Art. 67*  
*Patto di stabilità*

1. Il Responsabile dei servizi finanziari elabora, con cadenza almeno trimestrale e comunque ogni qualvolta emergano significativi scostamenti rispetto alla programmazione improntata agli obiettivi di finanza pubblica determinati dal Patto di stabilità interno, una proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta con la quale si prende atto delle risultanze di tutti i dati rilevanti ai predetti fini e si assumono gli eventuali provvedimenti correttivi.
2. La proposta di deliberazione di cui al comma 1 dovrà anche tenere conto di tutti gli elementi che possano negativamente incidere sul conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica posti in capo all'Ente dal Patto di stabilità interno per gli esercizi finanziari successivi a quello in corso.

**REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

*Art. 68*  
*Revisore del conto*

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al revisore.
2. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del revisore sono regolate dall'art.16, comma 25 del DL 138/2011 convertito dalla L. 148/2011 che prevede nuove modalità per la *nomina dei revisori dei conti* degli enti locali. A decorrere, infatti, dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore del decreto, i revisori *dei conti* sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro *dei revisori legali* nonché gli iscritti all'Ordine *dei dottori commercialisti e degli esperti contabili*. 57 della legge n. 142 del 1990, dal capo VIII° dell'ordinamento e dallo statuto, anche in deroga al limite di incarichi fissati dall'ordinamento.
3. Il Consiglio comunale provvede alla sostituzione del revisore nei termini previsti dalla legge. Qualora il Consiglio non provveda alla nomina entro la scadenza dell'incarico triennale, questo è prorogato per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno di scadenza dell'incarico medesimo.
4. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla nomina almeno tre giorni prima della scadenza del periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita al Prefetto, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine stesso.
5. Il revisore, nell'esercizio delle sue funzioni:
  - a) può accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario o ai Responsabili dei servizi. Tali atti e documenti sono messi a disposizione del revisore nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) riceve la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) può partecipare alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto;
  - d) partecipa, quando invitato, alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari.
7. Il revisore entro 30 giorni dalla scadenza del mandato, provvederà a consegnare apposita relazione al Consiglio comunale contenente considerazioni sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e sulle norme comportamentali al fine di garantire una piena continuità di giudizio sull'attività del comune.

*Art. 69*  
*Cessazione dall'incarico*  
*(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a tre mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### *Art. 70*

#### *Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura (Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il Sindaco, sentito il Dirigente del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

#### *Art. 71*

#### *Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio*

1. La funzione di controllo e di vigilanza del revisore si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'ordinamento.
2. Al revisore è demandata, altresì, l'espressione di valutazioni e pareri in ordine ai piani economico finanziari e negli altri casi previsti dalla legge.

#### *Art. 72*

#### *Parere sul bilancio di previsione e suoi allegati*

1. Il revisore esprime il parere derivante da valutazioni in ordine alla congruità delle previsioni, sulla base dell'ultimo conto consuntivo approvato, del controllo finanziario di gestione dell'esercizio in corso, delle manovre sulle entrate e sulle spese che la Giunta comunale intende attuare per il conseguimento dell'equilibrio e del pareggio di bilancio.
2. Il parere di cui al comma precedente è espresso nei termini di cui al presente regolamento.
3. I pareri scritti obbligatori il Revisore del conto dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 239, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

#### *Art. 73*

#### *Parere sulle variazioni e assestamenti di bilancio*

1. Le proposte di variazione e di assestamento di bilancio, sono trasmesse al revisore. Entro tre giorni dal ricevimento il revisore esprime il parere.

#### *Art. 74*

#### *Altri pareri, attestazioni e certificazioni*

1. Tutti gli altri pareri contemplati per il revisore nel presente regolamento, le attestazioni e certificazioni per le quali è richiesta la sottoscrizione del revisore sono resi entro dieci giorni dalla richiesta, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a due giorni.

#### *Art. 75*

#### *Pareri su richiesta della Giunta*

1. Il Sindaco o la Giunta comunale possono richiedere pareri preventivi al revisore in ordine agli aspetti contabili, economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione.

#### *Art. 76*

#### *Relazione al rendiconto*

1. La relazione al rendiconto contiene valutazioni in ordine all'efficienza, alla produttività ed alla economicità dei sistemi procedurali ed organizzativi nonché dei servizi erogati dal comune, avvalendosi anche delle valutazioni conseguenti al controllo economico di gestione di cui al presente regolamento.
2. La relazione in ogni caso deve dare dimostrazione, oltre alla corrispondenza del rendiconto alle risultanze contabili della gestione, in coerenza con le previsioni definitive contenute nel bilancio preventivo:
  - a) del risultato della gestione e dell'analisi delle cause che l'hanno determinato;
  - b) della destinazione libera o vincolata delle risultanze attive;
  - c) della gestione del patrimonio immobiliare e delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero, della eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.

*Art. 77*

*Irregolarità nella gestione*

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione e per le quali ritiene dover riferire al Consiglio, il revisore redige apposita relazione da trasmettere al Sindaco per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre trenta giorni dalla consegna della relazione.

## DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

*Art. 78*

*Uso dei beni comunali*

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

*Art. 79*

*Leggi ed atti regolamentari*

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:
  - a) i regolamenti comunali;
  - b) le leggi ed i regolamenti regionali;
  - c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

*Art. 80*

*Pubblicità del regolamento*

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il presente regolamento verrà altresì pubblicato in apposito spazio predisposto sul sito web del Comune di Calasca Castiglione, insieme alla raccolta di tutti i regolamenti.

*Art. 81*

*Entrata in vigore del presente regolamento*

1. L'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento decorre con la stessa gradualità e negli stessi termini previsti dalla normativa vigente.

COMUNE DI CALASCA CASTIGLIONE.....	1
REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'.....	1
REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.....	2
SERVIZIO FINANZIARIO E DI TESORERIA .....	2
ART. 1.....	2
OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO .....	2
ART. 2.....	2
GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE.....	2
ART. 3.....	2
SERVIZI E LORO GESTIONE.....	2
ART. 4.....	2
COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	2
ART. 5.....	3
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	3
ART. 6.....	3
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	3
ART. 7.....	3
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	3
ART. 8.....	4
CONVENZIONE DI TESORERIA .....	4
ART. 9.....	4
OPERAZIONI DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO .....	4
ART. 10.....	5
CONTABILITÀ DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	5
ART. 11.....	5
GESTIONE DEI TITOLI E VALORI .....	5
ART. 12.....	5
RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.....	5
ART. 13.....	5
RESA DEL CONTO .....	5
<b>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>5</b>
ART. 14.....	5
PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE.....	5
ART. 15.....	5
RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	5
ART. 16.....	6
BILANCIO PLURIENNALE .....	6
ART. 17.....	6
PIANI ECONOMICO FINANZIARI .....	6
ART. 18.....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
ENTRATE E SPESE.....	6
ART. 19.....	6
BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....	6
ART. 20.....	7
FONDO DI RISERVA.....	7
ART. 21.....	7
FORMAZIONE DEL PROGETTO DI BILANCIO .....	7
ART. 22.....	7
APPROVAZIONE DEL BILANCIO .....	7
ART. 23.....	7
PUBBLICITÀ DEI CONTENUTI DEL BILANCIO .....	7
ART. 24.....	8
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.).....	8

ART.25 VALIDITA' GIURIDICA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	9
ART.26 VARIAZIONI AL PIANO RDRUCATIVO DI GESTIONE.....	9
ART.27 GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI.....	9
ART.28 STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	9
ART.29 VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	10
ART.30 IMPROCEDIBILITA' ED INAMISSIBILITA' DELLE DELIBERAZIONI NON CONFORMI ALLE PREVISIONI DI BILANCIO.....	10
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE .....</b>	<b>9</b>
ART. 31 ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.....	10
ART.32 EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO.....	10
ART.33 INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE.....	11
ART.34 VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	10
GESTIONE DELLE SPESE	
ART. 35 ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO.....	11
ART. 36 TERMINI E MODALITA' COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI D'IMPEGNO.....	12
ART.37 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	12
ART. 38 PAGAMENTO DELLE SPESE .....	13
ART. 39 RESIDUI PASSIVI.....	13
ART. 40 SERVIZIO ECONOMATO .....	14
ART.41 RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI .....	14
art.42 DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI,D'ASTA E CAUZIONI.....	15
<b>SCRITTURE CONTABILI.....</b>	<b>15</b>
ART.43 .....	
CONTABILITÀ FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE .....	15
<b>RISULTATI DELLA GESTIONE .....</b>	<b>15</b>
ART. 44.....	16
VERBALE DI CHIUSURA .....	16
ART. 45.....	16
RENDICONTO DELLA GESTIONE.....	16
ART. 46.....	17
ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO E RELAZ.FINALI.....	17
ART. 47.....	17
RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI .....	17
ART. 48.....	17
CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.....	17
<b>GESTIONE PATRIMONIALE.....</b>	<b>18</b>
ART. 49.....	18
CONTO DEL PATRIMONIO.....	18
ART. 50.....	18
IMPIANTO TENUTA E AGGIORNAMENTO INVENTARI.....	18
ART. 51 REGISTRI DELL'INVENTARIO.....	18
ART.52 CONSEGNA DEI BENI .....	18
ART. 53 VALUTAZIONE DEI BENI .....	18
ART. 54 GESTIONE DEI BENI.....	19
ART.55 AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI.....	19
ART.56 CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI.....	19
ART.57 AUTOMEZZI.....	19
ART.58 BENI MOBILI NON REGISTRATI.....	19
<b>CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>20</b>
ART. 61 FINALITA'.....	19
ART.61BIS AMBITO APPLICAZIONE.....	20
ART. 62 STRUTTURA OPERATIVA .....	200

ART.63 METODOLOGIA FASI ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	20
ART. 64 SISTEMA DI RENDICONTAZIONE .....	20
<b>CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI.....</b>	<b>211</b>
ART.65 FINALITA'.....	21
ART.66 CARATTERI GENERALI E STRUTTURA.....	21
ART.67 METODOLOGIA.....	21
ART.68 ESITO NEGATIVO.....	21
<b>REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA.....</b>	<b>22</b>
ART. 69.....	21
REVISORE DEL CONTO.....	21
ART. 70 CESSAZIONE DALL'INCARICO.....	22
ART. 71 REVOCA-DECADENZA-PROCEDURA .....	21
ART. 72.....	22
FUNZIONI, COLLABORAZIONE E REFERTO AL CONSIGLIO .....	22
ART. 73.....	22
PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE E SUOI ALLEGATI .....	22
ART. 74.....	22
PARERE SULLE VARIAZIONI E ASSESTAMENTI DI BILANCIO .....	22
ART. 75.....	22
ALTRI PARERI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI .....	22
ART. 76.....	22
PARERI SU RICHIESTA DELLA GIUNTA .....	22
ART. 77.....	22
RELAZIONE AL RENDICONTO .....	22
ART. 78.....	23
IRREGOLARITÀ NELLA GESTIONE.....	23
<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>23</b>
ART. 79 USO DEI BENI COMUNALI .....	23
ART.80 LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI.....	24
ART.81 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....	24
ART. 82 ENTRATA IN VIGORE.....	24