

**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA (SS)**

**Regolamento di Contabilità**

**e del**

**Servizio di Economato**

**APPROVATO CON DEL. C.C. N°14 DEL 27/05/2009**

## **CAPO I - FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

### **Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina e adegua l'applicazione nel Comune di MONTELEONE ROCCA DORIA dei principi contabili generali stabiliti dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria del Comune, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico ed alle rilevazioni, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese per il bilancio comunale, ovvero mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio.
3. A tal fine il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

## **CAPO II - DELLA PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 2 – I documenti della programmazione**

1. La generale attività posta in essere dal Comune è orientata al ciclo della programmazione, gestione, controllo, rendiconto.
2. Gli strumenti rappresentativi della programmazione del Comune sono:
  - a) il programma di mandato;
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il bilancio annuale di previsione.

### **Articolo 3 – Il programma di mandato**

1. Il Consiglio Comunale recepisce il programma elettorale del Sindaco attraverso la deliberazione delle linee programmatiche del mandato.

### **Articolo 4 – La relazione previsionale e programmatica**

1. La relazione previsionale e programmatica rappresenta la fonte principale della programmazione comunale.
2. I programmi e gli eventuali progetti rappresentano il riferimento principale del controllo strategico.
3. Il Settore Finanziario provvede alla verifica della compatibilità dei programmi con le previsioni del bilancio pluriennale.
4. Qualora l'attività amministrativa imponga scelte difformi da quelle indicate

nella relazione, il Consiglio Comunale, su iniziativa del Sindaco, apporta le relative variazioni ai programmi.

## **Articolo 5 – Il bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale rappresenta la programmazione delle risorse finanziarie nel periodo corrispondente a quello rappresentato nella relazione previsionale e programmatica.

## **Articolo 6 – Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione rappresenta la programmazione delle risorse finanziarie nell'esercizio.

## **Articolo 7 – Responsabili dei Servizi**

1. I responsabili di servizio sono individuati secondo i criteri e modalità stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. Ad essi spetta la direzione degli uffici e servizi con specifico riferimento alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile relativo agli atti di loro competenza.

2. In caso di assenza o impedimento quale Responsabile degli Uffici e dei servizi può essere designato altro Responsabile ovvero, in deroga alle disposizioni contenute nell'art. 3 commi 2, 3 e 4 del D.lgs 165/2001 e dell'art. 107 del T.U. 267/2000, da un componente dell'organo esecutivo (secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

3. A ciascun servizio corrisponde un "centro di responsabilità" al quale è affidato un complesso di risorse di cui il servizio è responsabile per l'espletamento delle attività a cui è preposto.

4. Nell'ambito di ciascun servizio, ove sia prevista l'articolazione in uffici, l'organo esecutivo può attribuire parte delle risorse assegnate al singolo servizio, in relazione agli interventi di spesa, ad appositi centri di costo;

5. Nell'ambito delle competenze e degli obiettivi attribuitigli, i singoli responsabili dei servizi sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa. Gli impegni di spesa potranno essere assunti anche dal Segretario comunale esclusivamente in relazione alle competenze e funzioni conferitegli a norma di Statuto, regolamento o per disposizione del Sindaco o in caso di prolungata inerzia dei Responsabili di Servizio.

6. Solo come eccezione alla regola generale, la Giunta e/o il Consiglio comunale provvedono a deliberare l'assunzione degli impegni di spesa nei

casi e nei limiti espressamente e tassativamente previsti dalla legge. La Giunta e il Consiglio sono anche competenti all'adozione delle prenotazioni di spesa, intendendosi per prenotazione la manifestazione di volontà finalizzata al perseguimento di una determinata attività o obiettivo aventi riflessi finanziari, qualora l'obiettivo medesimo non sia già previsto in precedente atto di attribuzione ai Responsabili (P.E.G. o P.R.O.). Sarà in tali casi competenza del responsabile l'adozione dei successivi provvedimenti, ivi compreso l'assunzione dell'impegno di spesa effettivo come disciplinato dall'art. 183 del T.U. E.L. N° 267 del 18/08/2000;

### **Articolo 8 – Il piano esecutivo di gestione**

1. E' facoltà della Giunta Comunale approvare Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ovvero il Piano Risorse/Obiettivi (P.R.O.) il quale affida la gestione di tutte le fasi dell'entrata e di tutte le fasi della spesa ai Responsabili dei Servizi.
2. Tutte le entrate e tutte le spese incluse nel bilancio sono comprese nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ovvero del Piano Risorse/Obiettivi (P.R.O.).
3. Tutte le entrate e tutte le spese incluse nel bilancio possono essere realizzate esclusivamente attraverso il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ovvero il Piano risorse/obiettivi (P.R.O.).
4. Gli obiettivi contenuti nel piano esecutivo di gestione sono correlati ai centri di costo.

### **Articolo 9 – Il procedimento interno di programmazione.**

1. Entro il mese di settembre la Giunta stabilisce la politica generale delle entrate proprie e i macro-obiettivi del periodo, tenuto conto degli impegni pluriennali e delle spese indispensabili.
2. La Giunta Comunale definisce i programmi della relazione previsionale e programmatica ed il relativo contenuto sulla base degli indirizzi di cui al successivo comma;
3. Entro il 15 ottobre i Responsabili dei Servizi Comunali formulano al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Finanziario le relative proposte, sottoscritte dagli Assessori competenti e coerenti con gli indirizzi di cui al comma 1, comprendenti:
  - le entrate che si prevede di realizzare nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale per ciascun capitolo;
  - la spese che si ritiene di dover impegnare nel periodo di riferimento del bilancio pluriennale per ciascun capitolo.
4. Le proposte di cui sopra devono avere la caratteristica della veridicità nel senso che la loro motivazione deve fare riferimento a situazioni oggettive, per le entrate e le spese consolidate, agli impegni assunti, a quelli in via di assunzione per procedure decisionali in corso e ad avvenimenti ragionevolmente prevedibili.
5. Entro il termine di cui al comma 1, gli eventuali enti partecipati dal Comune trasmettono il bilancio dell'ultimo esercizio chiuso e la bozza del proprio bilancio preventivo, accompagnato da una relazione illustrativa.
6. Qualora le proposte formulate ai sensi dei commi precedenti non siano

compatibili con gli equilibri di bilancio ovvero non siano pervenute, la Giunta, entro quindici giorni, dispone le misure correttive necessarie.

## **Articolo 10 – Spese per il personale**

1. Entro il termine di cui al terzo comma dell'articolo 9, il Responsabile del Servizio Personale predispone i seguenti documenti:

- a) l'elenco contenente, per ciascun servizio, l'indicazione del personale dipendente, sulla scorta del numero dell'unità in servizio a qualsiasi titolo, e la relativa spesa annuale; l'elencazione dei posti vacanti da ricoprire in relazione alle procedure selettive avviate. I riflessi finanziari devono essere calcolati considerando anche gli aumenti economici maturati e, presuntivamente, quelli che matureranno nei tre anni seguenti per accordi di lavoro già definiti;
- b) programmazione triennale delle assunzioni con l'evidenza delle maggiori spese previste;
- c) l'elenco dei contratti d'opera, anche di prestazione d'opera intellettuale, limitatamente a quelli di durata superiore all'esercizio in corso;
- d) l'elenco dei contratti di durata superiore all'esercizio in corso, relativi ad assunzioni a tempo determinato e dei soggetti assunti extra organico;

2. Per ciascun rapporto compreso negli elenchi b), c) e d) sono precisati gli estremi del contratto, la natura e la durata della prestazione, i corrispettivi lordi dovuti ed il servizio o l'organo che utilizza il rapporto stesso.

## **Articolo 11 – Altri atti di programmazione**

1. Entro il 30 settembre il Responsabile del piano triennale delle opere pubbliche comunica al Servizio Finanziario il programma dei lavori pubblici da eseguire nel triennio.
2. La comunicazione è distinta per tipologia di opera.
3. Entro lo stesso termine, i Responsabili di settore predispongono la proposta di deliberazione delle tariffe da applicare per i servizi da erogare con l'indicazione dei corrispondenti tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi.
4. Entro lo stesso termine, il Settore competente predispone la proposta di deliberazione di cessione delle aree e fabbricati.
5. Entro lo stesso termine, il Responsabile Finanziario/Tributi predispone la proposta di deliberazione delle aliquote e tariffe relative ai tributi comunali.

## **Articolo 12 – Formazione dello schema di bilancio**

1. Entro il mese di novembre, il Servizio Finanziario predispone la bozza integrale dello schema di bilancio e dei suoi allegati.
2. Entro la stessa data la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, anche la bozza del piano esecutivo di gestione limitatamente ai capitoli di entrata e di spesa.

## **Articolo 13 – Deliberazione del bilancio**

1. Lo schema di bilancio, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, unitamente alla relazione del Revisore dei Conti e degli altri allegati sono depositati, entro il decimo giorno antecedente la sessione consiliare del bilancio, presso il Settore Finanziario a disposizione dei membri del Consiglio e dei cittadini sino al giorno antecedente l'inizio della discussione consiliare.
2. Al bilancio è altresì allegata una relazione della Giunta che illustra le principali scelte sulle quali sono basati i documenti di programmazione.

## **Articolo 14 – Fondo di riserva**

1. A cadenza semestrale, la Giunta trasmette all'organo consiliare l'elenco dei prelevamenti dal fondo di riserva unitamente ad una breve relazione nella quale sono analizzate le esigenze straordinarie di bilancio e le insufficienze che si sono manifestate nelle dotazioni degli interventi di spesa, sia ai fini della gestione in corso sia nella prospettiva delle future gestioni.

## **CAPO III - DELLA GESTIONE**

### **Articolo 15 – Istituti di flessibilità dei documenti di programmazione**

1. Le variazioni di bilancio possono essere proposte per iniziativa del Sindaco, della Giunta, del Consiglio Comunale, dei Responsabili dei Servizi Comunali e devono essere coerenti con i programmi della relazione previsionale e programmatica.
2. Le proposte di variazione al bilancio avanzate dai Responsabili dei Servizi possono essere originate:
  - a. da nuove, minori o maggiori previsioni di accertamenti di entrate;
  - b. da minori previsioni di impegni di spesa o da sopravvenute esigenze di spesa successive all'adozione degli atti di programmazione.
3. Nei casi di cui alla lettera a. del precedente comma, il Responsabile comunica tempestivamente al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Direttore Generale se nominato e al Responsabile del Servizio Finanziario la causa e l'importo dell'evento modificativo delle previsioni.
4. Nei casi di cui alla lettera b. del secondo comma precedente, il Responsabile propone tempestivamente al Sindaco, all'Assessore alle Finanze, al Direttore Generale se nominato e al Responsabile del Servizio Finanziario la variazione delle dotazioni finanziarie indicando le motivazioni e, nel caso di richiesta di maggiori stanziamenti, le modalità di reperimento delle risorse.
5. La mancata proposta al Consiglio da parte della Giunta o la mancata adozione da parte della Giunta stessa della variazione al bilancio proposta dai dirigenti entro il termine di trenta giorni equivale al rigetto della richiesta in quanto non compatibile con il programma amministrativo.
6. Le variazioni al bilancio determinano variazioni al piano esecutivo di gestione e, pertanto, possono comportare la rideterminazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio.

7. Le variazioni degli stanziamenti di spesa tra articoli dello stesso capitolo sono di competenza del medesimo Responsabile di P.E.G./P.R.O. (Determinazione R.S.), previa comunicazione alla G.C.

Qualora si renda necessario dare copertura finanziaria a debiti fuori bilancio, a lavori di somma urgenza o mancata ratifica di variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta, il Consiglio può deliberare le necessarie variazioni di bilancio fino al 31 dicembre.

### **Articolo 16 – Gestione delle entrate**

1. Il piano esecutivo di gestione individua, per ciascun capitolo di entrata, i responsabili di Servizio che devono adottare i provvedimenti ("atto di accertamento di entrata" contenenti la risorsa/Cap. di Bilancio/P.E.G., la causale, il titolo giuridico che determina l'entrata nonché l'importo ed il nominativo/Ragione Sociale del debitore se noto) relativi all'accertamento e, eventualmente, al versamento.

2. I medesimi Responsabili di cui al primo comma verificano, in sede di riequilibrio della gestione e alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

3. Compete ai Responsabili di cui al comma precedente diramare con tempestività gli inviti e le diffide di pagamento ai debitori morosi, nonché istruire le pratiche per l'eventuale riscossione coattiva.

4. Gli incaricati della riscossione versano presso la tesoreria le somme riscosse a cadenza mensile.

5. Il Servizio Finanziario provvede, sulla scorta dell'atto di accertamento di entrata e della "comunicazione di entrata" a firma del Responsabile di PEG competente, all'emissione delle relative reversali di incasso, che per mera semplificazione, andranno firmate direttamente dal Responsabile del Servizio Finanziario (o da altro personale almeno di Cat. "C" dell'Ente all'uopo delegato).

### **Articolo 17 – Gestione della spesa**

1. Il piano esecutivo di gestione individua, per ciascun capitolo di spesa, i Responsabili di Servizio che devono adottare i provvedimenti relativi all'impegno e alla liquidazione.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, qualora accerti la regolarità contabile (deliberazioni) e la copertura finanziaria (Determinazioni), appone il visto entro un termine non superiore a cinque giorni a decorrere dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora il Responsabile del Servizio finanziario rilevi la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile del servizio proponente, apponendovi la dicitura "non esecutivo" entro i termini di cui al comma 2, evidenziando, per iscritto, i rilievi che lo hanno indotto a non apporre il visto.

4. I Responsabili di cui al primo comma verificano, in sede di riequilibrio della gestione e alla chiusura di ogni esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate.

5. Il Servizio finanziario provvede, sulla scorta dell'atto di liquidazione (Determinazione del R.S. per la liquidazione di spese di Investimento (Tit.II°) ovvero per le sole forniture di beni e/o servizi da spese correnti – Visto su fattura di regolarità quali-quantitativa della fornitura sottoscritto dal

Responsabile del Servizio - in forza di impegno di spesa dallo stesso adottato con precedente Determinazione) all'emissione dei relativi mandati di pagamento che dovranno essere firmati esclusivamente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

6. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di Economato solo per i casi previsti dal presente regolamento.

### **Articolo 18 – Scritture contabili**

1. Il sistema di contabilità consente la rilevazione dell'attività amministrativa del Comune, sotto l'aspetto:

- finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare per ciascuna risorsa, intervento e capitolo, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
- patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
- economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### **Articolo 19 – Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio, l'organo consiliare adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.

2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio è formulata dal Responsabile che ha la relativa competenza di spesa ed è sottoposta alla Giunta non oltre il decimo giorno successivo all'avvenuta conoscenza del debito stesso.

3. I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio possono essere adottati durante il corso dell'intero esercizio.

### **Articolo 20 – Parere di regolarità contabile**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario esprime il parere contabile previa verifica:

- a) della sostenibilità della spesa che deriva dal provvedimento di giunta o di Consiglio;
- b) del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali ed in generale di tutta la normativa sulla contabilità pubblica;
- c) di ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto;



- d) della presunta capacità finanziaria dell'ente nel caso in cui ci si trova in presenza di provvedimenti che comportino spese future.
2. Il parere di cui al comma precedente deve essere reso non oltre cinque giorni dalla data di ricezione della proposta.
  3. Qualora la proposta di deliberazione possa determinare variazioni negative delle previsioni di entrata dell'ente, il parere contabile è subordinato all'indicazione dello stanziamento di spesa che si propone di ridurre contestualmente al fine di mantenere l'equilibrio di bilancio.
  4. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducano a disattendere il parere stesso.
  5. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario .

## **Articolo 21 – Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile è apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario o dal funzionario da lui designato per iscritto sull'atto di impegno di spesa dopo aver valutato la copertura finanziaria sugli interventi di Bilancio (o capitoli di P.E.G./P.R.O.) sulle stesse indicati e dopo aver constatato che:
  - a. Il ritmo degli accertamenti delle entrate del bilancio si mantiene adeguato, secondo la loro natura, alle previsioni di spesa contenute nel bilancio stesso;
  - b. in caso contrario, si sia provveduto ad adottare i necessari provvedimenti di riequilibrio della gestione;
  - c. si sia provveduto, nel termine di legge, all'assunzione del provvedimento del riequilibrio della gestione nel caso in cui il consuntivo dell'esercizio precedente abbia chiuso con un disavanzo.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, fino all'attuazione dell'eventuale necessario provvedimento di riequilibrio del bilancio, è tenuto a limitare il visto sulle determinazioni in modo che il totale annuo della spesa corrente prevista in bilancio, comprensiva degli oneri continuativi e di quelli provenienti da leggi, contratti o sentenze, non ecceda l'ammontare delle entrate correnti di competenza effettivamente accertabili.
3. Il visto di regolarità contabile deriverà altresì dalla constatazione:
  - della conformità dell'atto al piano esecutivo di gestione e della effettiva capienza dello stanziamento sul relativo capitolo o sull'intervento del bilancio pluriennale, a copertura dell'intera spesa per cui l'Amministrazione si obbliga con l'atto in esame;
  - del rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente.

## **Articolo 22 – Spese per investimenti**

1. E' consentito il mantenimento a residuo di stanziamenti per spese di investimento finanziate con entrate proprie, a fronte dei quali non è intervenuta la deliberazione di approvazione del progetto preliminare, esclusivamente a seguito di atto ricognitivo della Giunta da adottare entro il 31 marzo dell'esercizio successivo. Con tale atto, la Giunta individua le opere,

iscritte nel programma delle opere pubbliche, e costituisce vincolo di destinazione alle risorse accertate nell'esercizio precedente.

2. L'adozione dei progetti preliminari degli investimenti di cui al comma precedente deve avvenire entro l'anno successivo. Se alla chiusura dell'esercizio successivo l'obbligazione verso terzi non si è perfezionata o non siano state avviate le procedure per l'affidamento dei lavori (pubblicazione del bando di gara), i relativi stanziamenti costituiscono economie che rifluiscono nell'apposito fondo vincolato dell'avanzo di amministrazione.

3. La procedura di cui al comma 2 si applica anche per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione destinato al finanziamento di investimenti.

4. I ribassi d'asta costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono al risultato di amministrazione.

### **Articolo 23 – Inammissibilità e improcedibilità degli atti del Consiglio e della Giunta**

1. Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili dal Sindaco e non possono essere trattate fino a quando l'organo consiliare non provveda a modificare relazione stessa.

2. I casi di inammissibilità e improcedibilità delle proposte deliberative si configurano allorché esse contengano una o più delle seguenti incoerenze con la relazione previsionale e programmatica:

- contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento nella relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti della relazione previsionale e programmatica;
- mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

3. I criteri stabiliti nel presente articolo vanno tenuti presente in sede di parere tecnico e di regolarità contabile, sentita la struttura cui è attribuita la funzione del controllo di gestione.

## **CAPO IV - DEL CONTROLLO**

### **Articolo 24 – Controlli interni**

1. L'attività amministrativa del Comune è costantemente indirizzata, nella realizzazione dei propri programmi, alla ricerca dei livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità.

## **Articolo 25 – Controllo finanziario**

1. Il controllo finanziario è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio con particolare riferimento all'andamento degli impegni delle spese e degli accertamenti delle entrate.

2. Qualora in sede di controllo finanziario, dovessero evidenziarsi degli squilibri nella gestione della competenza o dei residui, entro sette giorni il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a darne comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, al Direttore Generale (se nominato) ed al Revisore dei conti, formulando le opportune valutazioni e proponendo contestualmente le misure necessarie al ripristino degli equilibri.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, ogni qualvolta lo ritenga opportuno o necessario, e comunque almeno una volta nel corso di ogni esercizio, alla verifica dei fondi esistenti presso ogni singolo riscuotitore ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stendono verbali in triplice copia sottoscritti dagli intervenuti. Una copia viene mantenuta presso il riscuotitore, una presso il servizio finanziario e la terza inviata al Sindaco e al Segretario.

## **Articolo 26 – Controllo di gestione. Nomina e funzioni.**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente, rivolto al perfezionamento e miglior coordinamento dell'azione tecnico/amministrativa. Il controllo di gestione è svolto da un apposito nucleo (interno ovvero in forma associata). In caso di Nucleo di controllo interno i membri sono da ricercarsi tra tecnici interni/esterni la struttura comunale e lo stesso è nominato con provvedimento della Giunta comunale che può revocarlo in qualsiasi momento. Tra i membri del predetto Nucleo è indispensabile la presenza del Responsabile Finanziario del comune e del Revisore dei Conti del Comune.

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

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

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

4. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione sono impiegati dai dirigenti in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

5. La struttura di cui al 4° comma è autonoma sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai responsabili della gestione ed agisce in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico patrimoniale.

6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

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

## **CAPO V - DELLA RENDICONTAZIONE**

### **Articolo 27 – Rendiconto della gestione**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e la relazione della Giunta.

### **Articolo 28 – Conto degli agenti contabili**

1. L'Economo, il consegnatario di beni ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro (a tal fine si considera agente contabile interno chi, a qualsiasi titolo disponga anticipazioni straordinarie di fondi a propria gestione) o della gestione di beni, nonché, coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della propria gestione entro il 28 febbraio di ciascun anno su modello previsto dalle vigenti disposizioni normative.

2. Il conto degli agenti contabili interni, unitamente alla documentazione d'obbligo, è allegato al rendiconto e con esso sottoposto all'organo consiliare.

### **Articolo 29 – Riaccertamento dei residui**

1. Entro il 30 gennaio, i Responsabili di settore determinano, con proprio provvedimento, l'elenco dei residui attivi e passivi da eliminare dal conto del bilancio e la relativa motivazione.

2. La verifica delle ragioni del mantenimento in contabilità degli accertamenti di entrata è ispirata al principio della prudenza.

3. I residui passivi di parte corrente di esiguo ammontare o provenienti dal penultimo esercizio rispetto a quello corrente sono dichiarati insussistenti dal Responsabile del Servizio Finanziario salvo diversa comunicazione da parte dei relativi responsabili di Servizio.

### **Articolo 30 – Modalità di formazione del rendiconto**

1. La resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al Servizio Finanziario da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.
2. Il Servizio Finanziario procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità entro i successivi 30 giorni. A fronte delle eventuali contestazioni, il Tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni e integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.
3. All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, provvede il Servizio Finanziario entro il 60 giorno antecedente la scadenza, trasmettendo la documentazione e la proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
4. Almeno 50 giorni prima della scadenza, i Responsabili di settore elaborano la proposta di relazione al rendiconto della gestione e la trasmettono, sottoscritta dall'Assessore competente, alla Giunta Comunale o (se nominato) al Direttore Generale, che a sua volta, assistito dal Responsabile Finanziario, entro il 40° giorno antecedente la scadenza, ne cura la stesura dello schema coordinato e lo trasmette alla Giunta. La relazione è elaborata con riferimento ai programmi della relazione previsionale e programmatica.
8. La Giunta approva lo schema di rendiconto e la proposta di deliberazione consiliare, inoltrando gli atti all'organo di revisione entro il 30° giorno antecedente la scadenza fissata.
9. L'organo di revisione formula la relazione/parere al Consiglio entro i successivi 10 giorni.
10. Lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta comunale, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione del Consiglio Comunale entro il 20° giorno fissato per l'approvazione consiliare.
11. Dell'avvenuta approvazione del rendiconto il Servizio Finanziario dà comunicazione al Tesoriere e agli agenti contabili interni.

## **CAPO VI - DEL PATRIMONIO**

### **Articolo 31 – Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - il valore calcolato secondo la vigente normativa;
  - l'ammontare delle quote di ammortamento.

### **Articolo 32 – Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;

- la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche ed igienico-sanitarie;
- le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- l'ammontare delle quote di ammortamento;
- gli eventuali redditi.

### **Articolo 33 – Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - il luogo in cui si trovano;
  - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - la quantità e la specie.
  - il valore;
  - l'ammontare delle quote di ammortamento.
2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i mobili di valore individuale inferiore a € 500,00 ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - mobili, arredamenti e addobbi;
  - strumenti e utensili;
  - attrezzature di ufficio.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Patrimonio, su proposta del consegnatario.

### **Articolo 34 – Procedure di classificazione dei beni**

1. Il passaggio di categoria dei beni immobili dal regime del demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è disposto con provvedimento della Giunta.

### **Articolo 35 – Aggiornamento degli inventari**

1. Gli inventari sono tenuti costantemente aggiornati e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario a cura del Responsabile del Servizio Patrimonio.
2. E' fatto obbligo di conservare i titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

### **Articolo 36 – Valutazione dei beni e rilevazione delle variazioni**

- Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi di manutenzione straordinaria per ampliamento e ristrutturazione.
2. La valutazione è ridotta per variazioni rilevabili dal conto del bilancio ovvero per decrementi determinati da fatti esterni alla gestione del bilancio.
  3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni, la valutazione è effettuata per il

valore dichiarato negli atti traslativi o in mancanza sulla base di apposita perizia.

4. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene inventariato al prezzo che compare sulla copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile o congruo.

### **Articolo 37 – Ammortamento dei beni patrimoniali**

1. I beni patrimoniali sono ammortizzati in ragione del decremento di valore dovuto al loro utilizzo.

2. Non sono soggetti ad ammortamento per le finalità di cui al primo comma i beni mobili non registrati di valore unitario inferiore € 500,00. Ai fini dell'inserimento dei valori nel Conto Economico e nel Conto del Patrimonio, i beni di cui al presente comma si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.

3. In fase di prima applicazione, i beni mobili registrati acquisiti da oltre un quinquennio si considerano interamente ammortizzati.

### **Articolo 38 – Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetto di consumo, sono dati in consegna ai consegnatari che si identificano con i dirigenti di settore.

2. I beni costituenti l'arredamento di edifici di nuova costruzione o ristrutturati sono dati in consegna ai responsabili dei lavori fino alla consegna dei locali ai settori od uffici cui sono destinati.

3. I consegnatari, per ragioni di servizio e/o in relazione all'ubicazione dei beni, possono assegnare gli stessi a sub-consegnatari.

4. I consegnatari e i sub-consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

5. I consegnatari sono tenuti a riferire per iscritto al Settore Patrimonio sui fatti di differente utilizzo, spostamento, distruzione o perdita dei beni avuti in consegna.

6. I consegnatari non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili avuti in consegna e successivamente affidati a dipendenti del Comune per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

7. Quando vi è sostituzione nella persona del consegnatario, al consegnatario subentrante viene fatta consegna dei beni mobili mediante verbale di consegna.

8. Il consegnatario è tenuto ad indicare colui che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

9. Si applicano le norme del presente regolamento a coloro che, pur non facendo parte dell'organico comunale, hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualsiasi titolo.



10. Al termine di ogni anno, il consegnatario deve procedere ad una ricognizione dei beni mobili e comunicare al Settore Patrimonio le variazioni intervenute.

## **CAPO VII - DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 39 – Il servizio di tesoreria**

1. Il Comune affida il servizio di Tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere le attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385 del 1° settembre 1993.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante il ricorso ad asta pubblica per un periodo da un minimo di tre anni ad un massimo di dieci.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.
4. I rapporti fra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge e da apposita convenzione di tesoreria.

## **CAPO VIII - DELLA REVISIONE**

### **Articolo 40 – Revisori dei conti**

1. Il Consiglio Comunale nomina il Revisori dei conti secondo le disposizioni di legge.
2. Il Revisore cessa dall'incarico per:
  - scadenza del mandato;
  - dimissione volontarie;
  - ininterrotta impossibilità per un periodo superiore a tre mesi a svolgere l'incarico.
3. Sono causa di revoca per inadempienza del Revisore dei Conti:
  - la mancata presentazione della relazione al bilancio e al rendiconto;
  - la mancata informazione al Consiglio di gravi irregolarità riscontrate nella gestione o di qualunque altra situazione che potrebbe pregiudicare la corretta gestione delle pubbliche risorse.
4. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di decadenza per inadempienza, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla Sua surroga entro i successivi 30 giorni.

### **Articolo 41 – Modalità e termini per la resa dei pareri**

1. Il Revisore consegna i pareri all'Ente, che provvede all'inserimento agli atti, i pareri e le relazioni richieste dalla legge o dall'Amministrazione entro il termine di otto giorni, ovvero di quindici giorni per la relazione al bilancio di previsione e per il Bilancio consuntivo.
2. Il parere sulle proposte di variazione al bilancio da adottarsi in via d'urgenza dalla Giunta è reso dal Revisore entro cinque giorni dal ricevimento.



## **Articolo 42 – Funzioni di collaborazione con gli organi del Comune.**

1. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio Comunale, con la Giunta e con il Servizio Finanziario attraverso:

- la relazione ed il parere sulla proposta di bilancio di previsione ed i relativi allegati, e sulle loro variazioni anche urgenti (adottate dalla Giunta con i poteri del Consiglio) evidenziando i contenuti meritevoli di particolare esame e approfondimento; la relazione, in particolare, esprime valutazioni in ordine alla struttura complessiva degli investimenti con particolare riguardo alle effettive capacità di copertura finanziaria delle spese correnti indotte e alle fonti di finanziamento individuate;
- La verifica trimestrale di Cassa presso l'Ente e/o il Tesoriere e la verifica trimestrale della cassa economale presso l'Ufficio economato;
- il parere sulle gestioni di servizi da affidare a terzi, sui rapporti con le aziende speciali e sulle partecipazioni in società di capitali;
- spese di personale e contrattazione decentrata integrativa (parere di compatibilità delle spese);
- presenza alle sedute del Nucleo controllo di gestione;
- iniziative di carattere consultivo e propositivo autonomamente individuate dai predetti organi e dai Regolamenti.

## **CAPO IX – DEL SERVIZIO ECONOMALE**

### **Articolo 43 – Economo comunale**

1. Il servizio di economato è collocato nel Servizio Finanziario.
2. L'economato provvede alle spese minute d'ufficio necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti e di non rilevante ammontare dei vari servizi del Comune di MONTELEONE ROCCA DORIA (SS).
3. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente appartenente alle categoria C, denominato anche Economo Comunale, nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In caso di assenza o impedimento l'economo può essere sostituito da altro dipendente appartenente alla categoria C o D o dal Responsabile Finanziario. In tal caso le Determinazioni di rimborso delle spese economali dovranno essere adottate dal Segretario comunale che ne approverà anche i rendiconti.

### **Articolo 44 – Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito in bilancio un apposito stanziamento, reintegrabile durante l'esercizio, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. Il Responsabile del Servizio del Finanziario attribuisce all'economo il fondo di anticipazione con apposita determinazione.
3. L'ammontare dell'anticipazione iniziale è fissato in € 2500,00 (duemilacinquecento/00). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze

straordinarie finalizzate, autorizzate con uno specifico provvedimento e soggette ad obbligo di rendicontazione;

4. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

## **Articolo 45 – Tipologie e limiti di spesa**

1. L'economo, previa specifica determinazione assunta dai Responsabili di Servizio per la costituzione dei rispettivi fondi economici, nei limiti massimi dell'anticipazione economica, può provvedere al pagamento delle spese urgenti, imprevedibili e non programmabili o che, per fondate e motivate ragioni, debbano essere regolate con immediatezza senza arrecare danno all'ente.

2. La spesa autorizzata può riguardare:

- a) spese per cancelleria, stampati, moduli e materiali di consumo;
  - b) spese per acquisizione, riparazione e manutenzioni urgenti e indifferibili di mobili, macchine, locali e impianti di pubblici servizi;
  - c) spese postali e telegrafiche urgenti e per acquisto di valori bollati;
  - d) spese per l'abbonamento e l'acquisto di bollettini, gazzette, giornali, libri, pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
  - e) spese per acquisto di coppe, targhe, medaglie e trofei;
  - f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
  - g) tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
  - h) spese per la partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
  - i) spese per indennità di missione, viaggio e trasferte di amministratori ed anticipazioni ai dipendenti;
  - l) spese per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza varia ricorrenti o casuali;
  - m) canoni di abbonamenti audiovisivi;
  - n) spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
3. Il limite alle spese non urgenti di cui alle lettere a), d), e, f), g) del comma precedente non può eccedere il limite di € 250,00 per singolo acquisto.

## **Articolo 46 – Registri contabili**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, l'economo deve tenere aggiornati i seguenti libri contabili (anche tramite procedura informatizzata):

- giornale di cassa nel quale dovrà registrare in entrata le anticipazioni ricevute e in uscita i pagamenti affrontati;
- bollettario dei buoni d'ordine e dei pagamenti;

## **Articolo 47 – Rendiconto**

1. Ogni qualvolta è esaurita l'anticipazione e comunque alla fine di ciascun mese, l'economo deve presentare il rendiconto delle spese effettuate sull'anticipazione ricevuta al fine di ottenere il "discarico" e successivamente il

reintegro.

2. Il rendiconto deve dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, individuando distintamente il fondo di anticipazione, i pagamenti in ordine cronologico, il saldo a credito o debito dell'economista. Ad esso devono essere allegati i buoni d'ordine e le quietanze rilasciate dai creditori.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dando legale scarico delle somme rendicontate.

4. L'economista entro il 31 dicembre di ciascun anno presenta il rendiconto del mese di dicembre e versa alla Tesoreria Comunale la residua anticipazione non utilizzata. A tal fine viene emessa una reversale a carico dell'Economista con imputazione nell'apposito capitolo dei servizi per conto terzi.

5. Il saldo cassa economista al 31 dicembre deve essere di importo zero.

## **CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 48 – Pubblicità e Entrata in vigore**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario comunale, ai responsabili dei servizi, all'economista, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli Amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

3. Il presente regolamento entra in vigore con le modalità stabilite dalla legge e sostituisce integralmente tutta la precedente regolamentazione in materia. Per ogni altra disposizione non specificamente contemplata e disciplinata dal presente regolamento si fa espresso rinvio a quanto disposto nel D.Lgs.n°77/95 e nel decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.).