



# COMUNE DI SAMBUCO

(PROVINCIA DI CUNEO)

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ**

**Deliberato dal Consiglio Comunale  
con atto numero 4 del 24/01/2015**

# **CAPO I°**

## **PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

### **SEZIONE 1^**

#### **PRINCIPI FINALITÀ E CONTENUTO**

##### **ART. 1**

###### **OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile del Comune e recepisce i principi generali del sistema contabile dello Stato, contenuti nelle disposizioni della Costituzione, i principi e le norme contenute nel Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267, in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole, volte ad assicurare una efficace ed efficiente amministrazione economica e finanziaria dell'Ente, secondo i principi di autonomia, imparzialità e buon andamento della gestione, nel rispetto delle disposizioni che assicurano unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. A tal fine disciplina procedure e modalità operative in materia di organizzazione degli uffici, programmazione finanziaria, predisposizione e gestione dei bilanci e del patrimonio, controllo della gestione, servizio di Tesoreria, revisione contabile e finanziaria, rendiconto della gestione.

4. La disciplina e le modalità di effettuazione del controllo interno di cui all'art. 147 del D.L.vo 267/2000 sono definite con apposito regolamento comunale che integra quanto previsto in tale materia dal presente regolamento, in particolare al Capo IV Sezione II.

5. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato con apposito regolamento adottato da parte della Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali stabiliti nell'allegato 'A' al presente regolamento.

##### **ART. 2**

###### **COMPETENZE IN MATERIA CONTABILE**

1. In armonia con le disposizioni contenute nell'ordinamento delle autonomie locali, nel D.L.vo 165 del 30/3/2001 e nel Decreto Legislativo 267/2000, spetta al Sindaco e alla Giunta l'attività di programmazione degli atti gestionali. Tale attività trova il suo punto di riferimento nel piano generale di sviluppo e negli indirizzi generali di governo, che il Consiglio discutono ed

approvano in appositi documenti, nella prima seduta successiva alla sua elezione; nella relazione previsionale e programmatica, nel bilancio pluriennale e nel bilancio annuale di previsione che il Consiglio approva annualmente. Il Sindaco è altresì tenuto a sottoscrivere le relazioni di inizio e fine mandato di cui al successivo art. 28.

2. Spetta ai Responsabili dei Servizi, ai sensi degli artt. 48 e 107 del D.L.vo 267/2000 e degli artt. 4 e 17 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, l'attività di adozione e di attuazione dei provvedimenti gestionali, in coerenza con gli obiettivi loro affidati. Tale attività trova il suo punto di riferimento nel piano esecutivo di gestione e nel piano dettagliato degli obiettivi, predisposti dalla Giunta ai sensi degli artt. 108, 169 e 197 – comma 2 – lettera a) - del D.Lvo 267/2000 e negli indirizzi operativi emanati dalla Giunta.

3. Il Sindaco, nomina i Responsabili dei Servizi e attribuisce ai medesimi gli incarichi di direzione ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.L.vo 267/2000. I suddetti responsabili dei servizi sono individuati dalla Giunta Comunale nei dipendenti ai quali ai sensi del vigente regolamento comunale per il procedimento amministrativo sono state attribuite le mansioni di responsabili del procedimento per ogni area organizzativa di attività o di servizi. La Giunta comunale nella individuazione dei responsabili delle aree organizzative e dei servizi ove riscontri la mancanza assolutamente non rimediabile di figure professionali idonee, può avvalersi della facoltà attribuitale dall' art. 53 comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388.

4. Gli stessi responsabili dei servizi sono abilitati ad assumere nell'ambito delle proprie competenze le determinazioni di cui al successivo art. 16, da trasmettere preventivamente al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art.151 comma 4 del D.L.vo 267/2000.

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **ART. 3**

#### **COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Le competenze in materia di attività economico-finanziaria sono attribuite al Servizio Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime. L'organizzazione del predetto servizio è disciplinata in conformità al presente regolamento dal Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale, alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

## **ART. 4**

### **ALTRE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Nel caso in cui la struttura del Servizio Finanziario si riveli inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale, è consentito stipulare apposita convenzione, o altra forma di collaborazione, tra Comuni o altri Enti, assumendo preventivamente le rispettive intese per una sua gestione associata.

2. Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari, saranno regolati con deliberazioni dei rispettivi Enti.

## **SEZIONE III<sup>^</sup>**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

## **ART. 5**

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il Servizio di Economato.

2. Alla direzione del Servizio di Economato viene preposto un dipendente di ruolo, appartenente all'area amministrativa o contabile di posizione funzionale non inferiore alla "C" che assume la qualifica di Economo e che svolge le funzioni di competenza, sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. All'Economo viene assegnato un fondo di dotazione di €. 3.000,00 suscettibile di reintegrazione trimestrale. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative agli importi da reintegrare. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di €. 500,00.

4. Sul giornale di cassa vengono registrate cronologicamente e simultaneamente con l'effettuazione delle operazioni, tutte le anticipazioni, restituzioni, rimborsi e pagamenti. I saldi devono corrispondere alla situazione di cassa di ogni momento.

5. Ad ogni operazione corrisponde una registrazione con l'indicazione del creditore dell'importo e del riferimento all'ordine.

6. Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali, tali documenti sono allegati agli ordini, nel caso in cui, trattandosi comunque

di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, ne' individuazione delle persone, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'Economo che se ne assume la piena responsabilità.

7. L'Economo, in assenza di altro apposito agente contabile, è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- diritti di segreteria o di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti d'ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- altre entrate di modesto ammontare;
- imposte o canoni per occupazione di spazi ed aree pubbliche e per pubbliche affissioni.

8. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso l'Ufficio del Responsabile del Servizio Finanziario. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.

## **SEZIONE IV<sup>^</sup>**

### **PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE**

#### **ART. 6**

#### **PARERI DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA DEGLI IMPEGNI DI SPESA.**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria previsti agli artt. 49, 147 bis e 151 – comma 4 - del D.L.vo 267/2000 sulle deliberazioni e determinazioni dei responsabili dei servizi.

2. Tale parere, obbligatorio ma non vincolante, segue quello di regolarità tecnica apposto dal Responsabile del Servizio interessato e deve essere rilasciato su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Ove la Giunta od il Consiglio non intendano conformarsi al predetto parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Esso garantisce la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, anche sotto l'aspetto giuridico, in quanto verifica la legalità della spesa, la rispondenza di tale scelta con il contenuto della risorsa di entrata e dell'intervento di spesa, la conformità agli obblighi fiscali.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.L.vo 267/2000 attesta la copertura finanziaria delle

determinazioni dei responsabili dei servizi e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa.

5. Il visto deve essere allegato, come parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce. Le determinazioni prive di tale visto, ovvero con visto negativo, non divengono esecutive e non possono avere ulteriore corso.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede altresì a verificare per ogni determinazione di spesa la relativa copertura monetaria di cui al successivo art. 18 ed all'art. 9 della Legge 102/2009.

7. Il visto attestante la copertura finanziaria viene apposto nel termine di due giorni dalla trasmissione al Responsabile del servizio finanziario delle proposte di provvedimenti da parte dei responsabili dei servizi, previa verifica dell'effettiva disponibilità dello stanziamento di spesa e, ove occorra, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti dei primi tre titoli di entrata, per quanto riguarda la spesa corrente; della registrazione degli accertamenti delle correlate entrate vincolate per destinazione di legge, per quanto riguarda le altre spese. Tale provvedimento deve tenere conto al momento della sua emissione, della verifica della compatibilità monetaria di cui al successivo art. 18 ed all'art. 9 della Legge 102/2009.

## **ART. 7**

### **SEGNALAZIONE DI ANOMALIA NEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario congiuntamente e sotto la vigilanza dell'organo di revisione procede alla verifica dello stato di realizzazione delle entrate e di effettuazione delle spese redigendo una relazione informativa da inviare al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei servizi.

2. Tale relazione dovrà evidenziare distintamente per la gestione dei residui e per la gestione di competenza, l'ammontare degli accertamenti e riscossioni in entrata e degli impegni e pagamenti delle spese ed i relativi equilibri di gestione, così come definito nell'apposito regolamento comunale di cui al precedente art. 1 – comma 4.

3. Qualora l'andamento dell'attività gestionale evidenzi il formarsi di uno squilibrio finanziario complessivo tra accertamenti di entrata e impegni di spesa o una possibile alterazione dell'equilibrio economico tra realizzazione delle entrate dei primi tre titoli di bilancio ed effettuazione delle spese di natura corrente, non compensate da maggiori entrate o da minori spese, il responsabile del Servizio finanziario ha l'obbligo di redigere apposita relazione da trasmettere entro sette giorni al Sindaco, all'Assessore competente, al Consiglio dell'Ente, al Segretario Comunale, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, contenente le proprie valutazioni e le proposte delle misure correttive da adottare per il ripristino e il successivo mantenimento dei suddetti equilibri. Il Consiglio Comunale deve provvedere al riequilibrio della situazione finanziaria ai sensi del successivo art. 21 del presente regolamento entro trenta giorni dal ricevimento della relazione.

4. Qualora i fatti che hanno reso possibile il determinarsi di tale situazione siano riconducibili ad uno o più servizi in particolare, il Responsabile del Servizio finanziario e l'Organo di Revisione richiedono al Responsabile del servizio medesimo l'adozione di tempestive azioni correttive.

5. Il controllo degli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **CAPO II°**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE 1^**

##### **PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI**

###### **ART. 8**

###### **PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI DI PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE DEI BILANCI E LORO PUBBLICITÀ.**

1. I cittadini, individualmente e mediante le loro libere forme associative, partecipano al procedimento di programmazione dell'attività amministrativa e di formazione dei bilanci nelle forme previste dallo statuto e dai regolamenti comunali.

2. La pubblicità dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, viene assicurata a tutti i cittadini mediante la pubblicazione all'albo pretorio, negli spazi pubblici destinati alle affissioni, dei quadri di sintesi delle risorse e degli interventi, del patrimonio comunale e degli impieghi riferiti a ogni programma di attività. Tali sintesi devono contenere un linguaggio ed un'esposizione tali da risultare facilmente comprensibili a qualsiasi cittadino.

###### **ART. 9**

###### **FASI E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL BILANCIO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Servizi comunicano al Servizio Finanziario le proposte di bilancio settoriale, corredate delle relative relazioni previsionali e programmatiche, redatte in collaborazione con i rispettivi assessori sulla base degli indirizzi operativi emanati dalla Giunta, in ordine alle linee generali di governo approvate dal Consiglio.

2. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Servizio Finanziario redige un progetto di bilancio, sulla base delle proposte di cui al comma precedente, da presentare all'esame della Giunta.

3. Entro il 30 novembre di ogni anno la Giunta, sentiti eventualmente i pareri delle rappresentanze di cui al precedente art 8 del presente regolamento, esprime le proprie valutazioni finali sui contenuti del bilancio annuale e dei suoi allegati e definisce le scelte prioritarie per l'impostazione del piano esecutivo della gestione, di cui all'art. 169 del D.L.vo. 267/2000, o, in mancanza del medesimo, i criteri di attribuzione delle risorse e degli obiettivi ai Responsabili dei Servizi.

4. Entro il 30 novembre di ogni anno la Giunta, acquisiti i pareri dell'organo di revisione, invia comunicazione, a cura del Sindaco al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri dell'avvenuto deposito, presso la Segreteria comunale degli atti e dei documenti inerenti il bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale.

5. Entro i cinque giorni successivi invia copia dei suddetti documenti ai capigruppo e ai componenti l'eventuale Commissione Consiliare competente per materia.

6. Entro il 20 dicembre la Commissione Consiliare competente esprime il proprio parere in ordine ai documenti contabili sottoposti alle proprie valutazioni.

7. Il termine utile per la presentazione di emendamenti da parte dei Consiglieri viene fissato nei dieci giorni antecedenti la data prevista per la seduta del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio.

8. Il bilancio annuale di previsione, unitamente agli allegati e alla relazione dell'organo di revisione, viene approvato dal Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ogni anno.

9. Tutti i termini contenuti per i precedenti commi possono subire variazioni a seguito di eventuali proroghe di legge del termine di approvazione del bilancio.

10. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Corte dei Conti, entro il termine previsto dalla Legge e da sue disposizioni attuative il bilancio e i documenti ad esso allegati.

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

### **PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **ART. 10**

### **STRUTTURA E TEMPI DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**



I. Il piano esecutivo della gestione e' lo strumento con il quale la Giunta traduce gli indirizzi di pianificazione strategica del Consiglio in programmazione operativa ed è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.

2. Esso consiste nella ulteriore graduazione in "capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, avendo riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione annuale.

3. Il piano esecutivo della gestione individua gli obiettivi della gestione e la loro articolazione in programmi ed eventuali progetti, evidenzia i centri di responsabilità e i centri di produzione o di costo e/o ricavo, nonché le risorse finanziarie da assegnare ai Responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi programmati.

4. Entro il 31 ottobre di ogni anno e in concomitanza con le procedure di predisposizione del bilancio, la Giunta definisce, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, le scelte prioritarie per l'impostazione del piano esecutivo di gestione evidenziandone gli obiettivi e stabilendo, per ognuno, le risorse e gli interventi.

5. Sono unificati al piano esecutivo di gestione ed approvati congiuntamente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 108 – comma 1 e 197 – comma 2 - lettera a) – del D. L.vo 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.L.vo 27/10/2009 n. 150. Con la stessa deliberazione vengono assegnati formalmente ai responsabili dei servizi, nominati ed individuati nelle forme previste dall'art.2 - comma 3 - del presente regolamento, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e le risorse umane e strumentali per il loro conseguimento, specificando tempi e modalità di attuazione.

## **CAPO III°**

### **GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **SEZIONE I^**

#### **PROCEDURA DI ENTRATA**

##### **ART. 11**

#### **DISCIPLINA DEGLI ACCERTAMENTI DI ENTRATA**

1. Il procedimento di accertamento di entrata si realizza attraverso le seguenti operazioni:
- acquisizione di idonea documentazione;
  - verifica delle ragioni del credito e della sussistenza di un idoneo titolo giuridico che legittima
  - il credito dell'Amministrazione;
  - individuazione soggettiva del debitore;
  - quantificazione della somma da incassare;
  - definizione della data di incasso.

2. Il procedimento di accertamento di entrata si conclude con l'esecutività dei seguenti atti:
- per le entrate aventi natura tributaria nell'emissione di ruoli;
  - ove trattasi di tributi non riscuotibili a ruolo, da apposite comunicazioni degli enti esattori o dalla consistenza dei conti correnti postali all'uopo istituiti;
  - per i servizi a tariffa nell'acquisizione diretta;
  - per le entrate patrimoniali nell'emissione di liste di carico o di ruoli;
  - per le entrate correlate a spese, nell'atto di impegno;
  - per le altre entrate in contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

3. Il Responsabile del procedimento, ovvero del servizio interessato, trasmette al responsabile del Servizio Finanziario gli atti di accertamento affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile entro il decimo giorno successivo alla loro esecutività o al loro perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

4. Le entrate non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione.

5. E' fatta salva la possibilità della loro reinscrizione nel successivo bilancio, qualora i relativi crediti dovessero manifestarsi dopo la chiusura dell'esercizio.

## **ART. 12**

### **FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'ORDINATIVO DI INCASSO**

1 - Gli ordinativi di incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo;
- esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, con la situazione finanziaria del relativo stanziamento;
- codifica della risorsa;
- generalità del debitore;
- somma da riscuotere;
- causale;
- eventuali vincoli di destinazione delle somme
- data di emissione.

2. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal dipendente supplente o dal Segretario Comunale.

3. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al Tesoriere per la riscossione, con apposito elenco numerato e datato; sono comunicati al debitore con l'indicazione della data di scadenza; sono annotati nelle scritture contabili alla corrispondente risorsa o capitolo di bilancio, distintamente per le entrate in conto competenza e per quelle in conto residui.

4. Il Tesoriere non può ricusare la riscossione di somme versate a favore dell'Ente, senza la preventiva emissione dell'ordinativo. Deve darne immediata comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, per consentirne la regolarizzazione, da effettuarsi entro 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

## **ART. 13**

### **VERSAMENTO DELLE ENTRATE**

1. Il versamento rappresenta la fase conclusiva dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente, attraverso il Tesoriere.

2. Le entrate riscosse dai funzionari incaricati della riscossione, denominati agenti contabili, a ciò autorizzati con formale deliberazione della Giunta, sono versate al Tesoriere al raggiungimento del valore di € 200,00 e comunque non oltre la scadenza del mese in corso previa emissione di regolari ordinativi di incasso, fatte salve diverse disposizioni legislative.

3. I dipendenti incaricati della riscossione sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle attribuzioni loro affidate.

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

### **PROCEDURA DELLA SPESA**

## **ART. 14**

### **UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, tra le spese correnti, un fondo di riserva da quantificare e utilizzare secondo le modalità previste all'art. 166 del D. L.vo 267/2000.

3. I prelievi da tale fondo sono disposti, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti, con deliberazioni della Giunta, da adottarsi entro il termine dell'esercizio. Tali deliberazioni devono essere comunicate al Consiglio comunale nella prima seduta consiliare successiva alla loro adozione.

## **ART. 15**

### **PRENOTAZIONE E IMPEGNO DI SPESA**

1. I Responsabili dei servizi, individuati nelle forme previste dall'art.2 comma 3 del presente regolamento adottano atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e nell'ambito delle

attribuzioni ad essi demandate dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui al precedente art. 1 comma 4.

2. Il procedimento di impegno di spesa si realizza attraverso le seguenti condizioni:

- esistenza di una concreta obbligazione giuridica in forza della quale l'Ente sia tenuto a corrispondere ad un soggetto terzo una somma di danaro;
- esistenza dei presupposti di fatto e di diritto affinché l'Ente possa assumere un obbligo finanziario nei confronti di terzi;
- quantificazione, nel suo ammontare, di tale obbligo;
- determinazione del soggetto creditore dell'Ente;
- esistenza di una ragione, determinata dalle proprie funzioni istituzionali, ad assumere una obbligazione finanziaria;
- esistenza della relativa disponibilità finanziaria nel bilancio.

3. Con l'approvazione del bilancio e relative variazioni, costituiscono impegno di diritto, senza ulteriori atti formali, quelli relativi a spese dovute per:

- trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
- rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti compresi gli interessi di preammortamento e gli oneri accessori;
- altro titolo nel corso dell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Si considerano impegnate le spese in conto capitale finanziate da mutui a specifica destinazione (in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo già contratto o concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata), con quota dell'avanzo di amministrazione (in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo accertato), con l'emissione di prestiti obbligazionari (in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto), con apertura di credito (all'atto della stipula del contratto per l'ammontare dell'importo del/dei progetto/i definitivo/i o esecutivo/i finanziari) e con entrate proprie (in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate).

5. Si considerano impegnate le spese correnti e in conto capitale correlate ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata per legge.

6. È consentito assumere impegno di spesa sugli esercizi successivi, nei limiti previsti dagli stanziamenti del bilancio pluriennale. Nel caso in cui alcune spese abbiano durata superiore a quella del bilancio pluriennale o decorrenza dopo il periodo considerato nel bilancio pluriennale, di esse si tiene conto, prioritariamente, nella formulazione dei bilanci successivi.

7. È consentito, nel corso della gestione finanziaria, assumere "prenotazioni" di impegno relativi a procedure in via di perfezionamento. Tali prenotazioni costituiscono un vincolo sull'utilizzo degli stanziamenti di bilancio e decadono se entro il termine dell'esercizio non vengono assunte le relative obbligazioni di spesa. Se la prenotazione è riferita a procedure di gara bandite e non concluse prima della fine dell'esercizio, la stessa si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti di gara adottati.

8. Non è consentito nel primo semestre finanziario assumere impegni di spesa correnti in misura superiore al 50% dello stanziamento previsto per ogni singolo intervento di spesa; nei casi in

cui le modalità di esecuzione della spesa risultino in contrasto con il suddetto principio la stessa potrà essere motivatamente impegnata con determinazione del Responsabile del servizio competente previa autorizzazione del Responsabile del servizio finanziario.

9. Ove non sia assunta, entro il termine dell'esercizio, una formale obbligazione di spesa alle condizioni previste dal comma 2<sup>a</sup> del presente articolo, la prenotazione decade e va a costituire economia sull'esercizio in corso, concorrendo, come tale, alla formazione del risultato della gestione.

10. Le somme stanziare e non impegnate entro il termine dell'esercizio, le minori spese sostenute rispetto l'impegno assunto, da verificarsi in sede di liquidazione, costituiscono economie di spesa e, come tali, concorrono alla determinazione del risultato della gestione.

## **ART. 16**

### **FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA**

1. Gli atti relativi alle prenotazioni di impegno, di cui al comma 7<sup>a</sup> dell'articolo che precede, e quelli relativi alle tipologie di impegno contenute nei commi 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> del medesimo articolo, sono inviati dal Responsabile del procedimento, ovvero dal Responsabile del servizio interessato, al Responsabile del Servizio finanziario affinché vengano rilevati mediante apposita registrazione contabile non oltre il terzo giorno successivo alla loro esecutività o perfezionamento e, comunque, non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

2. Sono abilitati a sottoscrivere gli impegni di spesa i Responsabili dei servizi, o, in caso di loro assenza o impedimento, i dipendenti competenti per materia, ed i componenti dell'organo esecutivo individuati ai sensi dell'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000, ai quali la Giunta ha conferito, con propria deliberazione, le risorse da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

3. Tali atti, denominati "determinazioni" devono contenere, in apposito fascicolo allegato, i documenti che motivano e giustificano la loro adozione e devono essere classificati in ordine cronologico, secondo l'ufficio di provenienza.

4. Nel caso in cui la determinazione interessi il Responsabile del Servizio, questa viene assunta dal Segretario comunale, nel caso invece interessi quest'ultimo l'impegno di spesa viene assunto con apposita determinazione del Responsabile del servizio finanziario. Le "determinazioni" sono soggette al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rilasciarsi ai sensi dell' art. 151 comma 4 del D.L.vo 267/2000 da parte del Responsabile del servizio finanziario, nei termini previsti dal precedente articolo 6 - comma 7. Presso l'ufficio di segreteria viene istituito un registro unico delle determinazioni assunte nel corso di ciascun esercizio finanziario.

5. Il Responsabile del servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione; il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati, fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'art. 191 del D.L.vo 267/2000.

6. Per le spese previste dal regolamento economale l'ordinanza fatta a terzi contiene il riferimento allo stesso regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

7. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, la Giunta, qualora i fondi specificatamente previsti in bilancio si dimostrassero insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento, sottopone all'Organo Consiliare il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 22 – comma 1 – lettera e) del presente regolamento, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.

8. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 5,6,7, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

9. Qualora l'ultimo rendiconto deliberato presenti un disavanzo di amministrazione ovvero indichi debiti fuori bilancio per i quali non sono stati validamente adottati i provvedimenti di cui agli artt. 7 e 22 del presente regolamento, è fatto divieto di assumere impegni e pagare spese per servizi non espressamente previsti per legge. Sono fatte salve le spese da sostenere a fronte di impegno già assunti nei precedenti esercizi.

## **ART. 17**

### **LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. La liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile del Servizio che ha dato esecuzione al provvedimento, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica assunta.

2. La determinazione del Responsabile del Servizio con cui viene liquidata la spesa è trasmessa, corredata dei documenti giustificativi al Responsabile del Servizio finanziario per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali.

## **ART. 18**

### **MISURE ORGANIZZATIVE DELLE SPESE**

1. La Giunta Comunale adotta ed aggiorna periodicamente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza comunale, opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle

somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet del Comune.

2. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportino impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare e amministrativa, qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale. Relativamente agli stessi provvedimenti il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di confermarne, la compatibilità dei relativi pagamenti e la relativa copertura monetaria rispetto alla situazione ed agli equilibri di cassa del bilancio dell'Ente. Dopo aver effettuato tali verifiche lo stesso responsabile provvederà a rilasciare il visto attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 del DL.vo 18.8.2900 n. 267.

3. La Giunta Comunale ogni anno in sede di approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo provvede a prendere atto dei rapporti relativi alla attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio redatti dal servizio interno di controllo di gestione secondo le indicazioni appositamente fornite dal Ministero della Economia e delle Finanze. Gli stessi rapporti sono allegati alle relazioni rispettivamente previste nell'art. 1 commi 166 e 170 della legge 23 dicembre 2005 n. 266 che il revisore dei conti deve annualmente redigere e trasmettere alla Corte di Conti in sede di approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.

## **ART. 19**

### **FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO**

1. L'emissione dei mandati di pagamento compete al Servizio Finanziario, che è tenuto altresì alla verifica della sussistenza delle procedure di impegno e di liquidazione, e alle operazioni di annotazione nelle scritture contabili, con riferimento all'intervento o al capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto competenza e per quelle in conto residui.

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero, in caso di assenza o impedimento, dal dipendente supplente o dal Segretario comunale ed è trasmesso al Tesoriere.

3. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo per esercizio finanziario
- esercizio finanziario al quale si riferisce la spesa
- numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui si riferisce la spesa, con l'indicazione della situazione finanziaria del relativo stanziamento distintamente per competenza o residui
- codice dell'intervento o del capitolo
- generalità complete del creditore, compreso il codice fiscale o partita IVA, e del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, se si tratta di persona diversa dal creditore

- importo da pagare, in cifre e lettere e relativa scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore
- modalità di pagamento (indicate dal creditore)
- causale della spesa
- estremi dell'atto esecutivo che autorizza l'erogazione della spesa
- data di emissione
- il rispetto di eventuali vincoli di destinazione
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore

4. Nel caso di pagamento di spese derivanti da ingiunzioni, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, effettuate direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del mandato, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione affinché sia provveduto alla regolarizzazione entro i 15 giorni successivi e, comunque, non oltre il termine del mese in corso.

5. Le richieste di pagamento afferenti l'utilizzazione di pubblici servizi aventi carattere continuativo e ricorrente supportate da un contratto di fornitura, erogati da società o enti preposti possono essere domiciliate per il pagamento diretto presso il tesoriere; l'Ente o società erogatrice del servizio deve comunque garantire l'invio delle bollette relative ai consumi agli uffici comunali, con un congruo anticipo per consentire i controlli di merito; all'inizio di ogni esercizio finanziario verrà comunque adottata apposita determinazione di impegno ed entro i termini di cui al comma precedente si provvederà alla relativa regolarizzazione.

## **SEZIONE III<sup>^</sup>**

### **VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO**

#### **ART. 20**

#### **VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE**

1. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono adottate con deliberazione della Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

2. Al Responsabile del Servizio, al quale è attribuita la gestione attuativa del piano, compete la proposta di modifica alle dotazioni assegnategli con il piano medesimo.

3. La suddetta proposta dovrà contenere:

- dettagliate e analitiche valutazioni che motivino la necessità di modifica del piano;
- contenuto della proposta alternativa o aggiuntiva e illustrazione dei risultati derivanti dal cambiamento di strategia;
- il parere del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile e al mantenimento degli equilibri di bilancio.



4. Detta proposta viene inviata, a cura del proponente, in forma di comunicazione alla Giunta, nella prima seduta utile; la Giunta deve esprimersi nei dieci giorni successivi motivando eventuali dinieghi.

5. Qualora le variazioni al piano esecutivo della Gestione comportino modifiche negli stanziamenti degli interventi della spesa e delle risorse dell'entrata, la competenza delle variazioni medesime spetta al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175 del D.L.vo 267/2000.

## **ART. 21**

### **RICOGNIZIONE E ASSESTAMENTO DI BILANCIO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Consiglio Comunale è tenuto ad effettuare una ricognizione generale sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Se contestualmente dovessero emergere situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, quali ad esempio, il manifestarsi di un disavanzo di amministrazione derivante dall'ultimo rendiconto approvato, o debiti fuori bilancio per la cui natura l'Ente è abilitato a riconoscere la legittimità, o situazioni di squilibrio della gestione in corso, tali da far prevedere un disavanzo di amministrazione, l'organo consiliare è tenuto ad adottare le misure necessarie al ripristino del pareggio.

3. La mancata adozione di tali provvedimenti di riequilibrio, qualora dovuti, comportano lo scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'art. 141 – comma 2 - del D.L.vo 267/2000.

4. Il Consiglio adotta, entro il 30 novembre di ogni anno, una deliberazione di variazione di "assestamento generale" con cui verifica tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di certificare il pareggio del bilancio.

5. La Giunta comunale non può assumere provvedimenti che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica annuale, se non preventivamente autorizzati con deliberazioni del Consiglio comunale di cui al successivo comma.

6. Il Consiglio comunale nel corso dell'esercizio può con motivato provvedimento modificare gli obiettivi, le finalità, i programmi ed i progetti della Relazione previsionale di competenza nell'ambito della programmazione complessiva del Comune; quando tali provvedimenti comportino un aumento complessivo della spesa precedentemente preventivata, per essere ammissibili devono adeguatamente dimostrare quali siano le relative reali fonti di finanziamento.

7. I contratti di servizio stipulati con le società controllate, escluse quelle quotate in borsa, devono contenere apposite clausole volte a prevedere, ove si verificano condizioni di deficitarietà strutturale, la riduzione delle spese di personale delle società medesime.

## **ART. 22**

## **RICONOSCIMENTO DI DEBITI FUORI BILANCIO**

1. Con periodicità trimestrale e comunque non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Consiglio Comunale riconosce la legittimità di debiti fuori bilancio, ove esistano, risultanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o immediatamente esecutive;
- b) copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e istituzioni, nei limiti degli obblighi derivanti da statuto, convenzioni o atti costitutivi, purché sia stato rispettato l'obbligo del pareggio del bilancio (art. 114 D.L.vo 267/2000) e il disavanzo derivi da fatti di gestione;
- c) ricapitalizzazione, nei limiti e nelle forme previsti dal Codice Civile o da norme speciali, di società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali;
- d) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza, per opere di pubblica utilità;
- e) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del D.L.vo 267/2000 (art. 16 – commi da 1 a 7 del presente regolamento), nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per il Comune; nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. L'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione risultante dalla chiusura dell'ultimo rendiconto approvato ove non possa provvedersi con mezzi ordinari può essere destinato, ai sensi dell'art. 187 - comma 2 - del D.L.vo 267/2000, al finanziamento delle suddette spese.

3. È altresì consentito l'utilizzo di proventi derivanti dalla alienazione di beni patrimoniali disponibili e, in caso di motivata indisponibilità di ulteriori risorse finanziarie, il ricorso all'accensione di apposito mutuo.

4. Il pagamento dei predetti debiti può avvenire in misura rateizzata, non oltre il terzo anno, compreso quello in corso, con un piano concordato con i creditori.

## **CAPO IV°**

### **CONTROLLO DELLA GESTIONE**

#### **SEZIONE I**

##### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

###### **ART. 23**

###### **STRUTTURA E DISCIPLINA DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo della gestione e' un processo dinamico e integrato, mediante il quale l'Ente si assicura che le risorse vengano efficacemente ed efficientemente acquisite ed utilizzate nella realizzazione degli obiettivi.

2. Esso trae origine dalla definizione degli obiettivi politico-amministrativi da parte dell'organo di governo, si sviluppa attraverso la loro traduzione in interventi operativi, si concreta nella rilevazione di dati che servono a misurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la loro economicità.

3. È pertanto riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

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

4. Il controllo di gestione si svolge parallelamente e senza soluzione di continuità con l'attività gestionale, attraverso l'utilizzo di strutture organizzative -servizio di controllo interno, centri di responsabilità, centri di costo e/o ricavo - e di meccanismi operativi - budget.

## **ART. 24**

### **ISTITUZIONE E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

1. Il "Servizio di controllo interno", meglio definito con apposito regolamento che integra le presenti disposizioni, è uno strumento di programmazione e di verifica del processo di controllo di gestione. Individua strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'Ente.

2. Esso esercita i controlli specificatamente definiti dall'art. 147 del D.L.vo 267/2000; in particolare deve:

- verificare attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivo e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- verificare, attraverso valutazioni comparative di costi e rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- determinare, almeno annualmente, su indicazione dell'organo politico, i parametri di riferimento del controllo di gestione;
- riferire almeno due volte l'anno entro il 30 aprile e 30 settembre in concomitanza con l'approvazione del conto consuntivo e con la ricognizione e verifica degli equilibri di gestione, i risultati della sua attività agli organi di direzione politica.

3. Il Servizio di controllo Interno ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, in ogni forma, informazioni agli uffici. Inoltre collabora attivamente con i responsabili dei servizi, al fine di attuare il più efficace, economico e tempestivo sistema di controllo direzionale. Come tale rappresenta uno strumento di supporto e di guida della gestione, al fine del raggiungimento dei risultati ad ognuno assegnati. Opera in posizione di "staff" nei confronti degli organi di direzione politica dell'Ente e, come tale, dispone di indipendenza e autonomia di azione.

4. Salvo diversa disposizione regolamentare il servizio di controllo interno viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario coadiuvato dai responsabili di aree organizzative, dal Segretario Comunale e dall'organo di Revisione.

5. Per un migliore esercizio della funzione del controllo di gestione e per una sua esplicazione in forma più efficace ed economica il Comune potrà valutare con altri enti limitrofi l'opportunità di convenzionare il servizio stesso ai sensi dell'art. 30 della legge 267/2000; in tal caso con apposita convenzione si stabiliranno preliminarmente le forme di esercizio della funzione di controllo, le metodologie da seguire e le modalità di ripartizione dei relativi costi.

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

### **PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO**

#### **ART. 25**

#### **FASI, ARTICOLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PROCEDURA DI CONTROLLO DI GESTIONE.**

1. Il controllo di gestione si sviluppa in più fasi operative come definite dell'apposito regolamento comunale di cui al precedente art. 1 – comma 4.

2. I meccanismi operativi primari che intervengono nell'attivazione del sistema di controllo di gestione sono pertanto:

- un metodo di programmazione generale di carattere strategico, su cui innestare e sviluppare un articolato sistema di programmazione operativa, da quantificare in termini di budget;
- un sistema informativo, finalizzato alle scelte da compiere e al controllo delle iniziative intraprese;
- un sistema incentivante e di motivazione delle risorse umane, fondato sul riconoscimento dei risultati conseguiti.

3. Il controllo di gestione si svolge in riferimento ai singoli servizi o centri di costo, ove individuati, rapportando risorse acquisite e costi sostenuti ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali, indicati nell' art. 228 del D.L.vo 267/2000.

4. Per singolo servizio o centro di costo si intendono i settori di intervento che costituiscono o rappresentano i programmi o progetti di cui l'Ente si dota in sede di redazione del proprio bilancio annuale per raggiungere gli obiettivi che lo stesso si prefigge.

5. Salvo diversa disposizione regolamentare l'attivazione del controllo di gestione viene assicurata dal responsabile del servizio finanziario che si avvale della collaborazione e partecipazione dei responsabili di aree organizzative e del Segretario Comunale.

6. Il Comune potrà stabilire di organizzare tale servizio in forma associata con Comuni limitrofi nei modi di cui al precedente art. 24 comma 5.

#### **ART. 26**

## **PARAMETRI PER LA VERIFICA DELL'EFFICIENZA E DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

1. La Giunta può definire, uniformandoli a quelli individuati dal Regolamento previsto all'art. 160 del D.L.vo 267/2000, ulteriori parametri di efficienza ed efficacia con valenza triennale, per il riscontro dell'attività gestionale di alcuni servizi.

### **ART. 27**

#### **CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA'**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite con l'apposito regolamento di cui al precedente art. 1 – comma 4 - nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio comunale.

3. Il predetto controllo successivo di regolarità può essere organizzato in forma associata con altri Comuni tramite apposita convenzione e regolamento che ne disciplini le modalità di effettuazione.

### **ART. 28**

#### **RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO**

1. Entro tre mesi dal proprio insediamento il Sindaco provvede alla redazione di una relazione di inizio mandato, predisposta dal Responsabile del servizio finanziario e dal Segretario comunale. La predetta relazione rappresenta una verifica accurata della situazione finanziaria dell'Ente, della consistenza del relativo patrimonio e della misura del relativo indebitamento.

2. Entro i novanta giorni antecedenti la fine del mandato, il Responsabile del servizio finanziario ed il Segretario comunale predispongono una relazione di fine mandato da sottoscrivere da parte del Sindaco. La relazione di fine mandato contiene una descrizione dettagliata delle principali attività normative ed amministrative svolte durante il mandato come dettagliatamente specificate dall'art. 4 comma 4 del D.L.vo 06/09/2011 n. n. 149 e s.m.i. La relazione deve essere, nel termine di dieci giorni dalla sua sottoscrizione, certificata dall'Organo di revisione e trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, ed alla Conferenza Permanente per il coordinamento della finanza pubblica. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica la conformità di quanto esposto nella relazione con i dati finanziari in proprio possesso

ed invia entro 20 giorni un apposito rapporto. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul Sito istituzionale del Comune il giorno successivo alla data di ricevimento.

## **CAPO V°**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **SEZIONE 1^**

##### **ART. 29**

#### **PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'oggetto del servizio e i rapporti con il Tesoriere sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dal presente regolamento e da apposita convenzione deliberata dall'organo consiliare.

2. L'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene attraverso gara ad evidenza pubblica con il ricorso alla procedura negoziata o all'asta pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza..

3. Il capitolato d'oneri dovrà contenere:

- tempi di gara
- forme di pubblicità
- durata del contratto
- modalità e tempi della procedura
- forme di pubblicità
- criteri qualitativi di selezione
- criteri di aggiudicazione.

4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

#### **SEZIONE II^**

### **RAPPORTI CON IL TESORIERE**

##### **ART. 30**

#### **FORNITURA DEI MODELLI, REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE, COMUNICAZIONE E PROVA DELLE RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere cura la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate.

2. A tal fine deve predisporre, a proprie spese, i modelli ufficiali consistenti nella quietanza di Tesoreria e nella ricevuta, contenente gli estremi identificativi per le operazioni relative alla riscossione di depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.

3. La suddetta modulistica sarà impostata per l'utilizzo in procedure meccanizzate (o in alternativa, ricorrendo al tradizionale bollettario) e sarà preventivamente vidimata da parte dell'Ente.

4. La registrazione delle entrate avviene giornalmente sul giornale di cassa.

5. Nel caso in cui trattasi di entrata riscossa senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è tenuto a richiedere la causale del versamento e a registrare sul giornale di cassa tale entrata come provvisoria.

6. Il Tesoriere è tenuto a dare di ciò comunicazione all'Ente, entro il terzo giorno successivo, ai fini della regolarizzazione, da effettuarsi entro 15 giorni e comunque non oltre la fine del mese in corso.

7. Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni effettuate: l'Ente deve comunicare entro dieci giorni al Tesoriere, eventuali discordanze rilevate.

8. Il Tesoriere invia, con periodicità mensile copia delle quietanze di riscossione rilasciate, a prova documentale delle operazioni eseguite.

## **ART. 31**

### **GESTIONE TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere cura, ove consentito dalla legge, la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente, costituiti da:

- titoli direttamente di proprietà dell'Ente,
- depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, in relazione ad impegni assunti con l'Ente, a garanzia del loro adempimento.

2. Le operazioni di movimento di titoli di proprietà dell'Ente sono autorizzate con deliberazione di indirizzo della Giunta; gli adempimenti conseguenti sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Le operazioni di riscossione dei depositi di somme, valori o titoli, versati da terzi, sono autorizzate con determinazione del Responsabile del servizio interessato.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario provvede all'emissione dei corrispondenti ordinativi di riscossione e mandati di pagamento.



## **ART. 32**

### **VERIFICHE DI CASSA**

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrali apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del Servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante e di quello subentrante.
3. Il Sindaco, o l'Assessore da esso delegato, può effettuare verifiche straordinarie di cassa, con le stesse modalità previste nel paragrafo che segue.
4. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al Tesoriere, all'Organo di Revisione e il terzo esemplare viene conservato agli atti dell'Ente.

## **CAPO VI°**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **SEZIONE 1^**

#### **PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

## **ART. 33**

### **PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO**

1. Il rendiconto della gestione comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio, che rilevano rispettivamente i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, con le modalità previste agli artt. 228, 229 e 230 dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali. (D.L.vo 267/2000).

2. Il Rendiconto deve tener conto delle partecipazioni in società controllate e alle quali è affidata la gestione di servizi pubblici per la collettività e di servizi strumentali all'Ente.

3. Il Tesoriere e' tenuto alla resa del conto della propria gestione di cassa entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, secondo le modalità previste dall'art. 226 del D.L.vo 267/2000.

4. Entro lo stesso termine devono rendere il conto delle rispettive gestioni l'economista e gli agenti contabili, secondo le modalità previste dall'art. 233 del D.L.vo 267/2000.

5. Il Servizio Finanziario redige, dopo aver verificato il Conto del Tesoriere, dell'Economista e degli agenti contabili, entro il 15 marzo di ogni anno, il verbale di chiusura dell'esercizio, che deve contenere le riscossioni e i pagamenti effettuati, nonché la consistenza dei residui attivi e passivi, lo stato degli inventari e la situazione patrimoniale complessiva.

6. La Giunta adotta la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e dello schema di conto consuntivo, corredata della relazione illustrativa di cui all'art. 231 del D.Lvo 267/2000, entro il 31 marzo di ogni anno.

7. La suddetta proposta viene immediatamente inviata all'esame dell'organo di revisione, che deve predisporre apposita relazione entro il 20 aprile di ogni anno.

8. La proposta di deliberazione di approvazione del rendiconto, dei relativi allegati, corredata della relazione dell'Organo di revisione, viene messa a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare entro il 20 aprile di ogni anno con apposita comunicazione del Sindaco.

9. Il Consiglio delibera il rendiconto della gestione entro il 30 aprile successivo. La mancata approvazione entro tale data del rendiconto comporta l'applicazione della procedura di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale di cui all'art. 141 – comma 2 – del D.L.vo 267/2000.

10. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette alla Direzione Regionale della Corte dei Conti il rendiconto deliberato, secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 227 comma 6 del D.L.vo 267/2000.

11. Ove ricorrano i casi previsti all'art. 227 comma 3 del D.Lvo 267/2000, (enti superiori agli 8.000 abitanti o disavanzo di gestione) la delibera di rendiconto, corredata degli allegati di legge e' trasmessa, entro i 30 giorni dall' avvenuta esecutività, alla Sezione Enti Locali della Corte dei Conti per il referto al Parlamento di cui all'art. 13 della Legge 786/81.

## **ART. 34**

### **BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

1. Non sono inventariabili i beni materiali e gli oggetti di facile consumo o di modico valore individuati secondo i criteri che seguono:

- si intendono beni di facile consumo quelli aventi le caratteristiche di non durabilità nel corso del tempo, tali da non consentire un'agevole inventariazione per il loro consumo, nelle more di aggiornamento degli inventari.

Sono costituiti da beni ad utilità immediata e da beni ad utilità ripetuta, il cui ciclo di utilizzo ha durata inferiore all'anno.

- si intendono beni di modico valore quelli per i quali l'operazione di inventariazione potrebbe comportare l'impiego di energie superiori al valore dei beni medesimi, anche se trattasi di beni di lunga durata.

Sono costituiti da beni destinati ad essere utilizzati durevolmente ed il cui costo unitario di acquisto è inferiore a € 300,00.

2. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili non inventariabili è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e di scarico a cura dell'Economo o di altro agente responsabile designato.

3. Costituiscono documenti di carico i buoni d'ordine e relativi buoni di consegna o bolle di accompagnamento; costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelievo pervenute dai vari uffici e servizi, compilate e sottoscritte dai richiedenti e vistate dai responsabili dei servizi interessati.

## **ART. 35**

### **CONSEGNATARI DEI BENI**

1. I beni mobili e immobili sono dati in consegna al Responsabile del Servizio designato con deliberazione della Giunta, il quale risponde della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione di tali beni. Tale deliberazione contiene l'elenco dei beni dati in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile, fino a quando non ne ottenga formale discarico.

2. Il Responsabile consegnatario può nominare uno o più sub-consegnatari, sub-agenti contabili incaricati della custodia dei beni mobili assegnati al proprio servizio e tenuti a rendere il conto della propria gestione.

3. Il consegnatario provvede a segnalare al Responsabile della tenuta degli inventari tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile, sulla scorta di specifici provvedimenti.

4. Il discarico è disposto con deliberazione della Giunta, da comunicare all'interessato. Non è ammesso discarico nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause, dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.

5. Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio i consegnatari e sub-consegnatari dei beni devono rendere il conto della loro gestione all'Ente ai fini degli adempimenti previsti all'art. 233 comma 1 dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali (D.L.vo 267/2000).

6. Le specifiche modalità di esercizio delle funzioni di consegnatario dei beni sono definite nel regolamento comunale sugli agenti contabili.

## **ART. 36**

### **RELAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. Entro il 20 aprile di ogni anno l'organo di revisione è tenuto a redigere la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione, approvata e sottoposta al suo esame dalla Giunta.

2. Tale relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità della gestione consistenti:

- nella valutazione di tempi, modalità e qualità dei servizi prestati;
- nel più ottimale utilizzo di beni e risorse per il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi;
- nella valutazione di costi e ricavi, in rapporto ai servizi resi.

3. A tal fine l'organo di revisione può accedere agli atti e documenti dell'Amministrazione, nonché richiedere ogni informazione utile all'espletamento del mandato, concordando le relative modalità con il Segretario ed il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente.

## **SEZIONE II<sup>^</sup>**

### **CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DI GESTIONE**

## **ART. 37**

### **CONTO CONSOLIDATO**

1. Al fine di assicurare la conoscenza globale della gestione e dei risultati economici dell'Ente e delle sue aziende speciali ed istituzioni, consorzi, società per azioni a prevalente capitale pubblico locale e società per azioni non a prevalente capitale pubblico locale (artt. 112/116 D.L.vo 267/2000), ai quali l'Ente medesimo partecipa, può essere predisposto un conto consolidato, che espone la situazione patrimoniale – finanziaria e il risultato economico degli enti anzidetti, estraendola dai rispettivi documenti contabili di chiusura della gestione.

2. Per esigenze di aggregazione, viene assunta come struttura del conto consolidato quella del conto economico e del conto del patrimonio, così come rispettivamente previste agli artt. 229 e 230 del D.L.vo 267/2000.

## **SEZIONE III<sup>^</sup>**

### **CONTABILITÀ ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

#### **ART. 38**

##### **STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI**

1. Le scritture finanziarie, relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare, per ciascuna risorsa, intervento, capitolo, quali unità elementari, sia per competenza, sia per i residui, 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. Il conto del bilancio è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo della gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

2. Le scritture economiche, in conformità alle norme che disciplinano l'ordinamento contabile degli enti locali, devono consentire la classificazione dei flussi economici per servizi, centri di costo e centri di responsabilità, da definirsi in relazione alle scelte di organizzazione degli uffici, nonché per conti economici. Il conto economico deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito nell'esercizio.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione e il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

4. Per le attività esercitate in regime d'impresa, o attività commerciali, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi), in osservanza alle particolari disposizioni in materia, vigenti nel tempo, ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti, nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

5. Per la tenuta delle scritture suddette l'Amministrazione può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività del servizio.

## **CAPO VII°**

### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **SEZIONE 1^**

##### **NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI**

###### **ART. 39**

###### **CESSAZIONE PER IMPEDIMENTO**

1. Il revisore dei conti è nominato e dura in carica ai sensi e per gli effetti dell'art.16 comma 25 della legge 14/09/2011 n. 148 e degli artt.234 e seguenti del D.L.vo 267/2000.

2. L'impedimento del Revisore allo svolgimento delle proprie funzioni rappresenta una causa di cessazione dall'incarico.

3. La cessazione si determina quando la causa comporti:

- il decesso del Revisore;
- un impedimento permanente, che si protrae per la durata residuale dell'incarico;
- un impedimento temporaneo, che possa pregiudicare la normale funzionalità dell'Ente, superiore ai 30 giorni.

###### **ART. 40**

###### **COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO COMUNALE**

1. L'Organo di revisione esercita le funzioni specificatamente previste dalla legge, in particolare l'art. 239 del D.L.vo 267/2000, nonché quelle previste dallo Statuto e dal presente Regolamento, come di seguito elencate:

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, avente per oggetto le materie relative agli atti fondamentali di competenza del Consiglio, stabilite dall' art. 42 del D.L.vo 267/2000;

- b) funzione consultiva. da tradursi in parere, sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti ad essa allegati, nonché sulle variazioni di bilancio e sulla deliberazione di verifica degli equilibri di cui all'art. 193 del D.L.vo 267/2000 e su quella di assestamento generale da effettuarsi nelle forme previste dall'art. 239 - commi 1 - lett. b) e 1 bis del citato D.L.vo; da rilasciare nel termine di 15 giorni dal ricevimento delle stesse proposte di deliberazione e relative documentazioni, tranne che per le semplici proposte di variazioni di bilancio per le quali tale termine si riduce a due giorni;
- c) pareri in materia di:
- 1) strumenti di programmazione economico – finanziaria; da rilasciare nel termine di 15 giorni dal ricevimento della relativa documentazione;
  - 2) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni; da rilasciare nel termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa documentazione;
  - 3) proposte di ricorso all'indebitamento; da rilasciare nel termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa documentazione;
  - 4) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa nel rispetto della disciplina statale vigente in materia; da rilasciare nel termine di 15 giorni dal ricevimento della relativa documentazione;
  - 5) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni; da rilasciare nel termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa documentazione;
  - 6) proposte di regolamento di contabilità, economato – provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali; da rilasciare nel termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa documentazione;
- d) vigilanza sulla regolarità contabile finanziaria ed economica della gestione relativamente alla acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione di beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità da espletarsi anche con tecniche motivate di campionamento. Tale vigilanza attiene alla validità e alla correttezza degli atti, alla loro rispondenza ai principi normativi e alla loro opportunità economica;
- e) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto di gestione e sullo schema di rendiconto, da redigere entro il termine previsto all'art. 33 del presente regolamento, e cioè non oltre il 20 aprile di ogni anno; la relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione.
- f) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità (Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti);
- g) verifiche trimestrali di cassa nei confronti del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
- h) facoltà di operare ispezioni e controlli individuali;

2. Nei pareri di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1, l'Organo di revisione esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 153 del D.L.vo 267/2000, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I suddetti pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'Organo di revisione.

3. L'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare alle sedute dell'organo consiliare e su invito anche alle riunioni della Giunta; a tal fine vengono trasmessi, a cura del Segretario, i relativi ordini del giorno.

4. Vengono inoltre trasmessi all'Organo di Revisione:

- da parte della Corte dei Conti i rilievi e le decisioni assunti a tutela della sana gestione finanziaria dell'ente;
- i dinieghi di visti di regolarità contabile e di attestazioni di copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa, da parte del Responsabile del servizio finanziario;
- i pareri e le attestazioni negativi di regolarità contabile, sulle delibere di spesa, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

5. L'Organo di revisione può avvalersi nell'esercizio delle proprie funzioni, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, della collaborazione di uno o più soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 234 – comma 2 – del D.L.vo 267/2000.

## **ART. 41**

### **MEZZI E STRUMENTI DELL'ORGANO DI REVISIONE**

1. All'organo di revisione vengono messe a disposizione le risorse umane e strumentali, di supporto allo svolgimento dell'attività illustrata all'art. 41 del presente regolamento.

## **CAPO VIII°**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **ART. 42**

### **AMMORTAMENTO DI ALCUNI BENI MOBILI**

1. Sono beni mobili non registrati quelli previsti agli artt. 812 u.c. e 814 del Codice Civile.



2. I coefficienti di ammortamento previsti dall'ordinamento contabile sono applicati al costo di acquisto dei beni inventariati, suddivisi per anno di acquisizione e tipologia di beni ammortizzabili.

**ART. 43**  
**RINVIO A DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento.

**ART. 44**  
**PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al Segretario comunale, ai Responsabili dei servizi, all'Economo, al Tesoriere e agli agenti contabili, all'Organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini affinché possano prenderne visione in qualsiasi momento e verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

**ART. 45**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esperimento delle modalità di pubblicazione previste per legge e per statuto comunale.

2. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

## **ALLEGATO A (ART. 1 - COMMA 5)**

### **CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.
2. Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica.
3. Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.
4. Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, collegate fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.
5. Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali.
6. Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

7. Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche.
8. Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di Organismi indipendenti di valutazione.
9. Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi).
10. Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro.
11. Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dell'utenza, tenuto conto anche degli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea.
12. Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
13. Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno.
14. Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.
15. Ridefinizione dei criteri di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali, adeguando il Regolamento ai principi di cui al capo III del Titolo IV del D.Lgs 267/2000 e del capo II Titolo II del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
16. Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia e seguendo i criteri già individuati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 17/03/2010.

# **INDICE**

## **CAPO 1°**

### **PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

#### **SEZIONE 1^ - PRINCIPI FINALITA' E CONTENUTO**

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 Competenze in materia contabile

#### **SEZIONE II^ - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 3 Competenze del servizio finanziario

Art. 4 Altre modalità organizzative del servizio finanziario

#### **SEZIONE III^ - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Art. 5 Organizzazione e funzionamento del servizio economato

#### **SEZIONE IV^ - PROCEDURE CONTABILI DI GESTIONE**

Art. 6 Pareri di regolarità contabile e attestazione di copertura degli impegni di spesa

Art. 7 Segnalazione di anomalia negli equilibri di bilancio

## **CAPO II°**

### **BILANCI E PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE 1^ - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI BILANCI**

Art. 8 Partecipazione ai procedimenti di programmazione e formazione dei bilanci e loro pubblicità

Art. 9 Fasi e tempi di approvazione del bilancio

**SEZIONE II –  
PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 10 Struttura e tempi di approvazione del piano esecutivo di gestione

**CAPO III°**

**GESTIONE DEL BILANCIO**

**SEZIONE I - PROCEDURA DI ENTRATA**

Art. 11 Disciplina degli accertamenti di entrata

Art. 12 Formazione e sottoscrizione dell'ordinativo di incasso

Art. 13 Versamento delle entrate

**SEZIONE II - PROCEDURA DELLA SPESA**

Art. 14 Utilizzo del fondo di riserva

Art. 15 Prenotazione e impegno di spesa

Art. 16 Formazione e sottoscrizione dell'impegno di spesa

Art. 17 Liquidazione della spesa

Art. 18 Misure organizzative delle spese

Art. 19 Formazione e sottoscrizione del mandato di pagamento

**SEZIONE III^ - VARIAZIONI, ASSESTAMENTI E DEBITI  
FUORI BILANCIO**

Art. 20 Variazioni al piano esecutivo della gestione

Art. 21 Ricognizione e assestamento di bilancio

Art. 22 Riconoscimento di debiti fuori bilancio

**CAPO IV°**

**CONTROLLO DELLA GESTIONE**

**SEZIONE I^ - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

Art. 23 Struttura e disciplina del controllo di gestione

Art. 24 Istituzione e funzioni del servizio di controllo interno

## **SEZIONE II - PROCEDURE E STRUMENTI DI CONTROLLO**

Art. 25 Fasi, articolazione, organizzazione e procedura di controllo di gestione

Art. 26 Parametri per la verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

Art. 27 Controllo successivo di regolarità

Art. 28 Relazione di inizio e fine mandato

## **CAPO V°**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **SEZIONE 1^ - PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Art. 29 Procedure di gara per l'affidamento del servizio

#### **SEZIONE II^ - RAPPORTI CON IL TESORIERE**

Art. 30 Fornitura dei modelli, registrazione delle entrate, comunicazione e prova delle riscossioni

Art. 31 Gestione titoli e valori

Art. 32 Verifiche di cassa

## **CAPO VI°**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **SEZIONE I^ - PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO**

Art. 33 Procedura per la predisposizione del rendiconto

Art. 34 Beni mobili non inventariabili

Art. 35 Consegnatari dei beni

Art. 36 Relazione dell'organo di revisione

## **SEZIONE II<sup>^</sup> - CONSOLIDAMENTO DEI RISULTATI DELLA GESTIONE**

Art. 37 Conto consolidato

## **SEZIONE III<sup>^</sup> - CONTABILITÀ ECONOMICA E SCRITTURE CONTABILI**

Art. 38 Struttura e articolazione del sistema di scritture contabili

### **CAPO VII<sup>°</sup>**

#### **REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### **SEZIONE 1<sup>^</sup> - NOMINA E CESSAZIONE DEI REVISORI**

Art. 39 Nomina e cessazione per impedimento

Art. 40 Collaborazione con il Consiglio Comunale

Art. 41 Mezzi e strumenti dell'organo di revisione

### **CAPO VIII<sup>°</sup>**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 42 Ammortamento di alcuni beni mobili

Art. 43 Rinvio a disposizioni legislative

Art. 44 Pubblicità del regolamento

Art. 45 Entrata in vigore del regolamento

Allegato "A" (Art.1 comma 4)