



**COMUNE DI VITULAZIO** (Caserta)  
Sede Municipale: Via P. Lagnese - c.a.p. 81050  
Partita IVA e Codice Fiscale: 01659360612  
Telefono : 0823967511 - Fax: 0823965005

***REGOLAMENTO***

***COMUNALE***

***di CONTABILITA'***

# INDICE GENERALE

## CAPO I

### NORME GENERALI

Art. 1 -Oggetto e scopo del regolamento.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Art. 2 -Struttura, funzioni e competenze del servizio economico-finanziario.

Art. 3 -Disciplina del parere di regolarità contabile.

Art. 4 -Visto di regolarità contabile.

## CAPO III

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 5 -Strumenti della programmazione.

Art. 6 -Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Art. 7 -Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.

Art. 8 -Conoscenza dei contenuti del bilancio.

Art. 9 -Allegati al bilancio di previsione.

Art. 10 -Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

## CAPO IV

### GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 11 -Utilizzazione fondo di riserva.

Art. 12 -Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi.

Art. 13 -Assestamento generale di bilancio.

Art. 14 -Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Art. 15 -Verifica dei parametri di gestione.

## CAPO V

### GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 16 -Accertamento delle entrate.

Art. 17 -Riscossione delle entrate.

Art. 18 -Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse.

Art. 19 -Vigilanza sulla gestione delle entrate.

Art. 20 -Prenotazione dell'impegno di spesa.

Art. 21 -Gestione della spesa.

Art. 22 -Impegno di spesa.

Art. 23 -Ordinazione delle spese.

Art. 24 -Liquidazione delle spese.

Art. 25 -Pagamento delle spese – Modalità di pagamento.

## CAPO VI

### RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 26 -Relazioni finali dei responsabili dei servizi.

Art. 27 -Formazione dello schema di conto consuntivo.

Art. 28 -Approvazione del rendiconto della gestione.

## CAPO VII

### GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 29 -Consegnatari dei beni.

Art. 30 -Inventario.

Art. 31 -Valutazione dei beni.

Art. 32 -Beni mobili non inventariabili.

## CAPO VIII

### SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 33 -Competenze del servizio di economato.

Art. 34 -Conto degli agenti contabili.

## CAPO IX

### REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 35 -Organo di revisione economico-finanziario.

Art. 36 -Durata dell'incarico e cause di cessazione.

Art. 37 -Funzionamento del collegio dei revisori.

Art. 38 -Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio.

## CAPO X

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 39 -Il controllo di gestione.

## CAPO XI

### SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 40 -Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

Art. 41 -Rapporti con il tesoriere.

Art. 42 -Verifiche di cassa.

Art. 43 -Notifica delle persone autorizzate alla firma.

## CAPO XII

### NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 44 -Rinvio a leggi e atti regolamentari.

Art. 45 -Pubblicità del regolamento.

Art. 46 -Abrogazione di norme.

Art. 47 -Entrata in vigore.

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza del dettato legislativo di cui all'articolo 152 decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 - testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del Comune in applicazione dello statuto comunale.
3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

## **CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **Articolo 2 – Struttura, funzioni e competenze del servizio economico- finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'attività economico-finanziaria del Comune sono assegnati all'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "servizio economico-finanziario". Essi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune e le conseguenti registrazioni contabili, la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato.
2. Il coordinamento del servizio economico-finanziario è affidato al responsabile del servizio economico-finanziario.
3. In particolare, al servizio finanziario, competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - c) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica;
  - d) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
  - e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - f) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o riduzione di entrate;
  - g) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa;

- h) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - i) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - l) tenuta della contabilità fiscale del Comune quale soggetto passivo e sostituto d'imposta;
  - m) predisposizione, in collaborazione con i responsabili dei servizi, del rendiconto della gestione e dell'annessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comunale;
  - n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio o di PEG, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
  - o) segnalazione scritta al Sindaco, al Direttore Generale, se nominato, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono, a suo giudizio, derivare gravi irregolarità di gestione o che possono provocare danni al Comune, ovvero essere pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
  - p) adempimenti connessi con l'esecuzione della convenzione di tesoreria;
  - q) monitoraggio della gestione finanziaria in funzione del rispetto del patto di stabilità interno.
4. La sostituzione del responsabile del servizio economico-finanziario è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 3 – Disciplina del parere di regolarità contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione e di determinazione dei responsabili dei servizi che comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata il responsabile del servizio economico-finanziario esprime il parere di regolarità contabile.
2. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

### **Articolo 4- Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che attribuisce esecutività alle determinazioni è apposto o negato dal responsabile del servizio economico-finanziario.
2. In caso di determinazioni che comportino impegni di spesa correlati ad entrate a destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria della spesa è subordinata all'accertamento della corrispondente entrata.

## **CAPO III BILANCI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 5 - Strumenti della programmazione**

1. I principali strumenti per il conseguimento dell'obiettivo programmatico sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale;

- c) il bilancio di previsione annuale;
- d) il piano esecutivo di gestione.

### **Articolo 6 - Processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria**

1. Il processo di formazione degli strumenti di programmazione finanziaria coinvolge gli organi istituzionali dell'ente e i responsabili dei servizi, coordinati dal Direttore/Segretario Generale dell'Ente.
2. I responsabili dei servizi, sulla base delle direttive dell'Amministrazione Comunale propongono, per ciascun servizio cui sono preposti, una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse tecniche, finanziarie e umane.
3. Il responsabile del servizio economico-finanziario, sulla base delle proposte dei responsabili degli altri servizi e delle indicazioni del Segretario/Direttore Generale predispone il bilancio.

### **Articolo 7 - Procedimento di approvazione del bilancio e relativi allegati.**

1. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono approvati dall'organo esecutivo e messi a disposizione dell'organo di revisione.
2. L'organo di revisione rende il parere di cui all'art.239 c. 1 lett. b) del TUEL entro i successivi 10 giorni.
3. Gli atti di programmazione di cui al comma 1, corredati dal parere dell'organo di revisione, sono presentati al Consiglio Comunale almeno 20 giorni prima della seduta consiliare convocata per la loro approvazione.
4. Entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma 3 i consiglieri comunali possono depositare eventuali emendamenti al bilancio e i suoi allegati.
5. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta, con specificazione degli obiettivi da perseguire e l'indicazione delle eventuali variazioni da apportare ai programmi e progetti proposti dall'organo esecutivo.
6. Gli emendamenti devono garantire il rispetto degli equilibri di bilancio e i vincoli di destinazione delle entrate stabiliti dalla legge.
7. Tutti gli emendamenti presentati sono inseriti nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e sono esaminati, discussi e sottoposti alla votazione prima dell'approvazione del bilancio di previsione.
8. Gli emendamenti, prima di essere posti in discussione, sono soggetti ai pareri di cui all'articolo 49, comma 1 del TUEL e al parere dell'organo di revisione.

### **Articolo 8 - Conoscenza dei contenuti del bilancio**

1. L'Amministrazione Comunale assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo statuto comunale e dai regolamenti.

## **Articolo 9 - Allegati al bilancio di previsione**

1. Al bilancio di previsione sono allegati gli elaborati previsti TUEL e da altre disposizioni di legge, che ne formeranno parte integrante e sostanziale.

## **Articolo 10 – Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è lo strumento di responsabilizzazione dei funzionari sul raggiungimento degli obiettivi di gestione fissati dalla Giunta:
  - dispone la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
  - individua gli obiettivi di gestione e i centri di responsabilità, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati;
  - è sottoscritto dai funzionari responsabili dei servizi, previa negoziazione degli obiettivi in relazione alle risorse assegnate. Gli atti e i provvedimenti di gestione per l'attuazione del PEG competono ai funzionari responsabili dei rispettivi servizi.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Articolo 11 – Utilizzazione fondo di riserva**

1. I prelevamenti dal fondo di riserva sono effettuati con deliberazione della giunta comunale.
2. Gli atti dell'organo esecutivo sono comunicati all'organo consiliare nella prima seduta successiva alla loro adozione.

### **Articolo 12 - Modifiche alle dotazioni di bilancio e agli obiettivi assegnati ai servizi**

1. Qualora a seguito delle verifiche dello stato di attuazione delle spese e di acquisizione delle entrate assegnate un responsabile di servizio ritenga che le previsioni di entrata o di spesa vadano modificate dà origine ad una proposta di variazione, dettagliata e motivata, che viene formalizzata con deliberazione della giunta.
2. Nel caso in cui la variazione richiesta si concretizzi in una variazione interna all'intervento o alla risorsa il responsabile del servizio propone le modifiche tra i capitoli che li compongono.
3. Qualora la variazione prospettata non trovi compensazione all'interno del servizio, la richiesta del responsabile di ulteriori risorse deve essere accompagnata da valutazione dei mezzi finanziari attivabili nell'ambito dei servizi assegnati alla sua competenza gestionale.
4. Nel caso di mancato accoglimento della proposta di variazione, l'organo esecutivo è tenuto a comunicare e motivare il diniego entro 20 giorni.
5. Il responsabile del servizio può richiedere all'organo esecutivo modifiche, integrazioni e precisazioni alle direttive e agli obiettivi gestionali stabiliti in sede di approvazione del PEG, anche se non comportano modifiche delle risorse attribuite.

6. Le delibere di variazione del bilancio possono ridurre il fondo di riserva ovvero reintegrarlo nel limite di cui all'art. 166 del TUEL.

### **Articolo 13 - Assestamento generale di bilancio**

1. L'operazione contabile di assestamento generale del bilancio consiste in una variazione complessa con la quale si provvede ad adeguare alle verifiche di accertamento ed alle esigenze di impegno le previsioni di competenza anche al fine di mantenere l'equilibrio del bilancio.
2. L'assestamento di bilancio può essere deliberato entro il 30 novembre. Le eventuali proposte dei servizi devono essere trasmesse alla ragioneria con l'indicazione della compensazione e della disponibilità degli stanziamenti interessati.

### **Articolo 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. L'organo consiliare effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre ed entro 30 giorni da ogni eventuale segnalazione del responsabile economico-finanziario.
2. Della ricognizione di cui al comma precedente si dà atto con specifico provvedimento deliberativo.
3. In sede di ricognizione dello stato di attuazione dei programmi l'organo consiliare adotta eventuali provvedimenti necessari:
  - a) per ripianare eventuali debiti fuori bilancio;
  - b) per ripianare l'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
  - c) per ripristinare il pareggio di bilancio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione a seguito di squilibrio della gestione di competenza o della gestione dei residui;
  - d) per sanare eventuali situazioni segnalate dai responsabili dei servizi.
4. Le decisioni di cui al comma precedente vengono assunte con atto deliberativo da allegare al rendiconto di gestione dell'esercizio relativo.

### **Articolo 15 - Verifica dei parametri di gestione**

1. Al funzionario responsabile del servizio economico-finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.
2. Osservando uno scostamento negativo dei parametri di cui al primo comma, il responsabile del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco ed all'organo di revisione.

**CAPO V**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

**Articolo 16 - Accertamento delle entrate**

1. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del procedimento.
2. Le entrate concernenti i tributi propri sono accertate a seguito dei ruoli emessi annualmente o a seguito di altre forme stabilite per legge.
3. Le entrate provenienti da assegnazioni dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
4. Le entrate di natura patrimoniale, da trasferimenti di capitali e rimborsi di crediti sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico o di ruoli.
6. Le entrate derivanti da mutui sono accertate a seguito del contratto stipulato con Istituti di credito ovvero della concessione definitiva per i mutui affidati dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza.
7. Le entrate concernente poste compensative delle spese sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno relativo.
8. Le entrate di natura eventuale o variabile sono accertate sulla base di atti amministrativi specifici, contratti o provvedimenti giudiziari.
9. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.
10. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Articolo 17 - Riscossione delle entrate**

1. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso di cui all'art. 180 del TUEL.
2. Tale ordinativo è emesso a cura del servizio economico-finanziario ed è sottoscritto dal responsabile del servizio stesso.
3. Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere a mezzo di un elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

**Articolo 18 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della Giunta Comunale, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordine di incasso entro il 15 del mese successivo a quello della riscossione.



2. Ove le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

### **Articolo 19 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Segretario Comunale, il responsabile del servizio economico-finanziario e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, riferendo al Sindaco e all'organo di revisione qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione.

### **Articolo 20 - Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono chiedere al responsabile del servizio economico-finanziario la prenotazione di impegni relativi a procedure in via di espletamento.
2. La prenotazione dell'impegno deve avvenire mediante deliberazione o determinazione indicante l'ammontare della spesa, l'imputazione al bilancio, gli esercizi di riferimento compresi nel bilancio pluriennale.
3. La prenotazione d'impegno, viene registrata sul pertinente capitolo o intervento.
4. Le prenotazioni di impegno decadono qualora, al termine dell'esercizio, non risulti perfezionata l'obbligazione giuridica verso terzi. Sono fatti salvi i casi di cui all'art. 183, comma terzo e comma quinto, del TUEL.

### **Articolo 21 - Gestione delle spese**

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tale fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedimentali che consentano di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

### **Articolo 22 - Impegno di spesa**

1. L'assunzione dell'impegno avviene a seguito di determinazione o deliberazione.
2. Le spese di cui all'art. 183 comma 2 del TUEL con l'approvazione del bilancio si considerano automaticamente impegnate sui pertinenti stanziamenti di bilancio.
3. Si considerano impegnate, anche in mancanza di obbligazione giuridicamente perfezionata tutte le spese cui all'art 183 comma 3 e comma 5 del TUEL.

4. Per le spese relative a contratti di fornitura e altri servizi a carattere continuativo, al termine dell'esercizio l'impegno è rideterminato dal responsabile del servizio in ragione delle ordinazioni effettivamente disposte, quantificate nel loro esatto importo.
5. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
6. Per le spese che per la loro particolare natura hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale e per quelle determinate che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.
7. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno vengono trasmesse a cura dei responsabili dei servizi al servizio economico-finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Articolo 23 - Ordinazione delle spese**

1. L'ordinazione delle spese viene effettuata, nel rispetto dell'art. 191 del TUEL, dal responsabile del servizio competente, segnalando ai terzi interessati i riferimenti all'impegno contabile assunto e alla copertura finanziaria.
2. Per i lavori pubblici di somma urgenza, causati da eventi eccezionali o imprevedibili, comprese le spese per le forniture, i servizi e i connessi interventi immediati strettamente necessari, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata mediante l'assunzione dell'impegno con le procedure previste dal presente regolamento, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. In questi casi il responsabile del servizio provvede alla comunicazione al terzo interessato contestualmente alla regolarizzazione.

### **Articolo 24 - Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese provvede il servizio competente per materia, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.
2. A fornitura avvenuta il servizio di cui al comma 1 accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni/servizi forniti con quelli ordinati e la loro regolare fornitura, provvedendo a contestare ogni irregolarità o difetto riscontrato.
3. Per ogni fattura ricevuta il servizio che ha ordinato la spesa:
  - a) controlla la sua regolarità formale e la sua corrispondenza alle prestazioni/forniture effettivamente ordinate ed eseguite;
  - b) accerta che siano applicati i prezzi convenuti;
  - c) verifica la regolarità dei computi e l'osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
4. Con la liquidazione devono in ogni caso essere individuati i seguenti elementi:
  - a) il creditore o i creditori;

- b) la somma dovuta;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
  - e) l'intervento o il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
  - f) l'eventuale economia rispetto alla somma impegnata;
  - g) la scadenza del pagamento.
5. L'atto di liquidazione viene trasmesso al servizio economico-finanziario per il pagamento.
  6. Nel caso in cui il servizio economico-finanziario rilevi irregolarità dell'atto di liquidazione, o la non conformità rispetto all'atto di impegno, l'atto stesso viene restituito al servizio proponente con l'indicazione dei provvedimenti da promuovere per la sua regolarizzazione.
  7. Se non vengono riscontrate irregolarità, l'atto di liquidazione, viene trattenuto dal responsabile del servizio economico-finanziario per l'emissione del mandato di pagamento.
  8. Con l'atto di liquidazione, il responsabile del servizio dispone, se del caso, la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
  9. Il servizio economico-finanziario provvede alle conseguenti rettifiche dell'impegno e all'aggiornamento della disponibilità sul pertinente stanziamento.

## **Articolo 25 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. E' ammesso, inoltre, il solo pagamento a mezzo del servizio di economato nel rispetto delle procedure previste dal successivo articolo 33.
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'articolo 185 del TUEL.
3. L'inoltro al tesoriere avviene a mezzo di elenco in duplice copia, numerato e datato, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.
4. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, devono essere emessi entro i trenta giorni successivi alla richiesta del tesoriere stesso e sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce la spesa.
5. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del servizio economico-finanziario.
6. I mandati rimasti non pagati alla data del 31 dicembre sono commutati d'ufficio dal Tesoriere mediante assegno postale localizzato o altro mezzo idoneo.

## **CAPO VI**

### **RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

#### **Articolo 26 - Relazioni finali dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi dell'ente redigono entro il primo trimestre di ogni anno una relazione sulla gestione delle attività ad essi assegnate nell'esercizio finanziario precedente.
2. Contestualmente alle relazioni i responsabili dei servizi danno conto dei residui attivi e passivi da riportare. Al loro riaccertamento provvede il responsabile del servizio economico-finanziario con apposita deliberazione, che precede l'approvazione della relazione illustrativa dei risultati della gestione, prima del loro inserimento nel conto del bilancio.
3. Il servizio economico-finanziario, sulla scorta anche delle relazioni dei responsabili, predispone lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e lo trasmette all'organo esecutivo per la redazione della relazione di cui all'articolo 151 c. 6 del TUEL.

#### **Articolo 27 - Formazione dello schema di conto consuntivo**

1. L'organo esecutivo approva la relazione di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, unitamente allo schema di rendiconto della gestione, entro il 30 maggio.
2. La relazione e lo schema sono immediatamente messi a disposizione all'Organo di Revisione per la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del TUEL da rendere entro 10 giorni.
3. Lo schema di rendiconto, la relazione della Giunta Comunale e la relazione dell'Organo di Revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consigliare 20 giorni prima della data stabilita per l'approvazione del rendiconto.

#### **Articolo 28 - Approvazione del rendiconto della gestione**

1. Il rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio redatti a norma del TUEL e del D.P.R. 194/1996, è approvato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

## **CAPO VII**

### **GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **Articolo 29 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio tecnico il quale ne cura la buona manutenzione e conservazione.
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai responsabili dei servizi cui tali beni sono destinati.

Per i beni utilizzati da diversi servizi si procede all'individuazione del responsabile sulla base dell'utilizzo prevalente.

3. La consegna dei beni mobili avviene tramite appositi verbali sottoscritti dal Direttore/Segretario Generale dell'ente e dal consegnatario.
4. Il consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare immediatamente all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario eventuali furti, ammanchi, deterioramenti dei beni avuti in consegna al fine delle variazioni inventariali.
5. L'incaricato della tenuta dell'inventario, rappresentato dall'ufficio tecnico comunale, segnala al Sindaco e al Direttore/Segretario Generale dell'ente le radiazioni che a sua conoscenza sono dovute a possibile negligenza o incuria del consegnatario.

### **Articolo 30 - Inventario**

1. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, i crediti, i debiti e le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti in appositi inventari che permettano la rilevazione di tutti i dati ritenuti necessari alla loro esatta identificazione, descrizione e valutazione, nonché l'individuazione del servizio cui sono destinati e del relativo consegnatario.
2. Gli inventari possono essere strutturati per settore, servizio o per categoria di beni. Il riepilogo degli inventari dimostra la consistenza patrimoniale dell'ente.
3. Le variazioni inventariali sono comunicate dai consegnatari all'ufficio incaricato della gestione dell'inventario entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Le comunicazioni sono concomitanti nel caso di acquisto, cessione, deterioramento, furto, ammanco di beni.
5. Entro due mesi dalla fine dell'esercizio viene verificata a cura dei consegnatari la situazione patrimoniale di propria pertinenza. Negli stessi termini il responsabile dei beni immobili rileva i nuovi beni immobili acquisiti, separando le opere concluse dalle immobilizzazioni in corso, e le manutenzioni incrementative su beni immobili da capitalizzare.

### **Articolo 31 - Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni inventariati avviene secondo il criterio generale del costo di costruzione o di ricostruzione, ovvero mediante capitalizzazione della rendita o altro metodo idoneo.

### **Articolo 32 - Beni mobili non inventariabili**

1. I materiali ed oggetti di facile consumo non sono inventariati, così come i beni mobili di valore inferiore a 500,00 euro che non siano parte di una universalità di mobili.

## **CAPO VIII SERVIZIO DI ECONOMATO**

### **Articolo 33 - Competenze del servizio di economato**

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale, che ne assume la responsabilità.
2. L'economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'ente.
3. Il servizio di economato provvede alla gestione di cassa delle spese per le forniture di beni e servizi di importo non superiore singolarmente a 500,00 euro necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
4. L'economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, che viene approvato dal responsabile del servizio economico-finanziario con propria determinazione.
5. L'economo provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate tramite buoni di pagamento o bollette di incasso.
6. Le disponibilità sul fondo economale al 31 dicembre sono versate in Tesoreria per la chiusura della gestione dell'esercizio.
7. All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nei limiti consentiti dalla vigente normativa.

### **Articolo 34 - Conto degli agenti contabili**

1. Il tesoriere, l'economo ed ogni altro agente contabile interno incaricato del maneggio di pubblico denaro 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 mese di 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.

## **CAPO IX REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 35 - Organo di revisione economico-finanziario**

1. La revisione economico-finanziaria della gestione è affidata, in attuazione dell'articolo 234 e seguenti del TUEL, al Collegio dei Revisori.
2. Ai fini della nomina dei componenti del collegio dei revisori l'ente provvede a pubblicare apposito avviso e a darne notizia agli ordini professionali interessati.
3. Gli aspiranti in possesso dei requisiti professionali previsti dalle norme vigenti devono fare pervenire entro la data indicata nell'avviso di cui al

comma precedente, adeguato "curriculum vitae" con i relativi titoli e pubblicazioni relative alle materie professionali, nonché una dichiarazione di responsabilità attestante la insussistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità e il rispetto del limite di affidamento di incarichi di cui agli articoli 236 e 238 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

4. Il servizio economico-finanziario entro i successivi 15 giorni provvede all'istruttoria delle domande presentate e all'inoltro al capo dell'amministrazione per la valutazione;
5. il capo dell'amministrazione inoltra al consiglio una motivata relazione ai fini della conseguente votazione.
6. Il Collegio dei Revisori è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio Comunale (rif. articolo 52 dello Statuto Comunale).
7. La deliberazione di nomina, con la quale viene anche fissato il compenso spettante fermo restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente, viene notificata agli interessati nei modi di legge.
8. I nominativi dei Revisori eletti devono essere immediatamente comunicati al tesoriere comunale, a cura del Segretario Comunale.

### **Articolo 36 - Durata dell'incarico e cause di cessazione**

1. L'organo di revisione dura in carica tre anni dalla data di esecutività della delibera di nomina.
2. Ogni singolo revisore è revocabile ai sensi del comma 2 dell'articolo 235 del TUEL.
3. Il Revisore cessa dall'incarico a far data dalla esecutività della delibera di nomina del nuovo revisore:
  - a) per scadenza del mandato;
  - b) per dimissioni volontarie;
  - c) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro di appartenenza;
  - d) per impossibilità di svolgere il mandato per un periodo di tempo superiore a 30 giorni. Tale termine viene prorogato a 60 giorni in caso di grave malattia, sempre che la stessa non pregiudichi il normale e corretto funzionamento della gestione dell'Ente;
  - e) per sopravvenute cause di incompatibilità o ineleggibilità.
4. In ogni caso di cessazione e/o revoca di un revisore, il Consiglio Comunale deve provvedere alla sua sostituzione entro i successivi trenta giorni. Il rinnovo del collegio dei revisori per scadenza del mandato deve essere deliberato almeno trenta giorni prima. I revisori non sostituiti nei termini sono prorogati per non più di 45 giorni. Gli atti adottati oltre tale termine sono nulli.

### **Articolo 37 - Funzionamento del collegio dei revisori**

1. Il collegio dei revisori è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
2. Il collegio dei revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

## **Articolo 38 - Funzioni, collaborazione e referto al Consiglio**

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare, secondo le disposizioni dello Statuto e del regolamento;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto. 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;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche di cassa.

## **CAPO X IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 39 - Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il processo che ha come obiettivo la verifica del razionale impiego delle risorse e del grado di efficacia, efficienza ed economicità della gestione dei singoli servizi.
2. Il controllo di gestione è svolto da un nucleo di valutazione.
3. Il nucleo di valutazione è nominato dal Giunta Comunale ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (rif. articolo 92, comma 2).
4. Il nucleo di valutazione stabilisce:
  - a) le regole del proprio funzionamento;
  - b) la metodologia del controllo di gestione;
  - c) la periodicità e il tipo di reports da produrre da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) gli indicatori e i parametri di valutazione di efficienza e di efficacia.
5. Il servizio economico-finanziario assicura il necessario supporto amministrativo al nucleo di valutazione.
6. I referti del nucleo di valutazione sul controllo di gestione sono inviati al Sindaco.



## **CAPO XI SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**

### **Articolo 40 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il comune affida il servizio di tesoreria con procedura ad evidenza pubblica mediante il sistema dell'asta pubblica o licitazione privata, secondo convenzione da approvarsi con provvedimento consiliare, ad istituto di credito con sportello operante nell'ambito territoriale.
2. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, deliberata dal consiglio comunale.
3. La convenzione, in particolare, deve prevedere:
  - a) la possibilità che il servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del responsabile del servizio economico-finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio;
  - b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
  - c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

### **Articolo 41 - Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dalla statuto, dai regolamenti comunali e dall'apposita convenzione.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e pagamenti, risultanti al tesoriere e alla ragioneria comunale, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazioni informatiche e relativi supporti magnetici.

### **Articolo 42 - Verifiche di cassa**

1. Il tesoriere è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei documenti e dei registri d'obbligo, dai quali possano rilevarsi le giacenze di liquidità distinte dei fondi a destinazione vincolata e la dinamica delle singole componenti.
2. Il tesoriere è, altresì, tenuto a mettere a disposizione del comune e dell'organo di revisione tutta la documentazione utile per le verifiche di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto e consegnato in copia a tutti gli intervenuti.

### **Articolo 43 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

## **CAPO XII NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 44 – Rinvio a leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili, i regolamenti comunali, le leggi ed i regolamenti regionali, le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

### **Articolo 45 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Articolo 46 - Abrogazione di norme**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 4 febbraio 1998, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali.

### **Articolo 47 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2008.
2. Il presente regolamento, ai sensi del comma 5 dell'articolo 35 dello statuto comunale, sarà ripubblicato all'albo pretorio per un periodo di giorni 15, dopo che la delibera di approvazione è divenuta esecutiva secondo le vigenti disposizioni di legge, per mera finalità di pubblicità notizia.