



COMUNE DI ATENA LUCANA

Provincia di Salerno

Nuovo **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 29 luglio 2013

SOMMARIO

- Articolo 1** - *Il responsabile del servizio finanziario*
- Articolo 2** - *Il servizio economato*
- Articolo 3** - *I soggetti della programmazione*
- Articolo 4** - *Il procedimento interno di programmazione*
- Articolo 5** - *Il piano esecutivo di gestione*
- Articolo 6** - *Il fondo di riserva*
- Articolo 7** - *Le fasi dell'entrata*
- Articolo 8** - *Disciplina dell'accertamento*
- Articolo 9** - *La riscossione*
- Articolo 10** - *Le fasi della spesa*
- Articolo 11** - *L'impegno della spesa*
- Articolo 12** - *Le determinazioni che comportano impegno di spesa*
- Articolo 13** - *La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento*
- Articolo 14** - *Liquidazione delle spese e regime delle spese fisse e/o obbligatorie*
- Articolo 15** - *Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni*
- Articolo 16** - *Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica*
- Articolo 17** - *Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile*
- Articolo 18** - *Modalità del controllo sugli equilibri finanziari*
- Articolo 19** - *Modalità del controllo di gestione*
- Articolo 20** - *Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico*
- Articolo 21** - *Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate*
- Articolo 22** - *L'affidamento del servizio di tesoreria*
- Articolo 23** - *I rapporti tra tesoriere e Comune*
- Articolo 24** - *Le attività connesse alla riscossione delle entrate e pagamento delle spese*
- Articolo 25** - *I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali*
- Articolo 26** - *Le verifiche di cassa*
- Articolo 27** - *Il procedimento di rendicontazione*
- Articolo 29** - *L'organo di revisione economico-finanziaria*
- Articolo 30** - *Le funzioni ed i compiti dell'Organo di revisione*
- Articolo 31** - *Cessazione dell'incarico di revisore*
- Articolo 32** - *Abrogazione di norme e rinvio.*

Premessa.

Il presente regolamento nasce dalla esigenza di adeguare l'ordinamento contabile del Comune alla vigente legislazione in materia ed alle reali ed attuali esigenze organizzative e gestionali dell'ente. Nella stesura della presente proposta di regolamento non si è ritenuto opportuno di dover disciplinare compiutamente le varie fasi dei procedimenti giuscontabili né ribadire definizioni, in quanto non ritenuto essenziale dal momento che le stesse sono già dettagliatamente indicate nel D.Lgs. n. 267/2000 (Tuel) e nei Principi Contabili approvati e divulgati dell'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, a cui tale regolamento espressamente rinvia. L'obiettivo è quello di dotare l'ente di uno strumento normativo duttile e adeguato alla propria dimensione (piccolo Comune < 3000 abitanti) nonché alla propria struttura organizzativa ed al livello di complessità delle attività gestite. Si è intervenuti, quindi, solo su quelle norme del Tuel derogabili e di interesse per l'ente. Le note riportate all'interno degli articoli hanno la finalità di facilitare la comprensione del testo normativo nonché quella di agevolare il coordinamento con le principali norme e documenti di prassi amministrativa collegati. Le note riportate a piè pagina assolvono, invece, anche ad una funzione integrativa della norma poiché la interpretano.

CAPO I - LE COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**Art. 1 - Il responsabile del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, - d'ora in avanti denominato "Tuel" per brevità -, al "Responsabile del Servizio Finanziario" spetta in particolare:

NOTE: Art. 152, comma 1, Tuel. La presente norma ha il fine di raccordare quanto disposto dallo statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente alla definizione di responsabile del servizio finanziario individuata nel Tuel.

a) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

NOTE: Art. 49, comma 1, del Tuel;

b) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;

NOTE: Art. 153, comma 3, e art. 151, comma 4, Tuel.

c) segnalare al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di Revisione, fatti o situazioni della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, - per iscritto ed entro 7 (sette) giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni -, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, tenuto conto anche delle maggiori entrate, delle minori spese e dei riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. I responsabili dei servizi ed uffici, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti a segnalare i predetti fatti e situazioni

al responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza;

NOTE: Art. 153, comma 6, Tuel. L'ultima parte della norma è diretta a garantire un idoneo flusso di informazioni al responsabile del servizio finanziario, in modo che possa esplicare appieno le proprie funzioni.

d) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso. Detti ordinativi, qualora siano stati redatti su supporto elettronico-informatico potranno essere sottoscritti anche digitalmente in base agli accordi, anche integrativi della convenzione in essere, intercorsi con il tesoriere comunale.

NOTE: Art. 185, comma 2, Tuel. Art. 180, comma 3, Tuel. Non si prende in considerazione, per ovvie ragioni di semplificazione, l'ipotesi che siano i singoli responsabili dei servizi a firmare i propri mandati e ordinativi d'incasso.

e) registrare gli accertamenti di entrata. Gli accertamenti dovranno essere registrati entro la data di riscossione della relativa entrata e, comunque, entro il 20 settembre di ciascun anno, per quelli perfezionatisi al 31 agosto, ed entro l'esercizio di competenza per tutti quelli perfezionatisi dal 1° settembre;

NOTE: Art. 179, comma 3, Tuel.

f) registrare gli impegni di spesa. Gli impegni dovranno essere registrati entro la data di liquidazione della relativa spesa e, comunque, entro il 20 settembre di ciascun anno, per quelli assunti al 31 agosto, ed entro l'esercizio di competenza per tutti quelli adottati dal 1° settembre;

NOTE: Art. 183, comma 9, Tuel.

2. In relazione a quanto dispone il comma 1, *lett.c)*, del presente articolo, il responsabile del servizio finanziario formula le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

NOTE: Art. 153, comma 6, Tuel.

3. Il "vice responsabile del servizio finanziario", ove presente, sostituisce in via generale il responsabile del servizio finanziario in caso di sua assenza o impedimento; in caso di contemporanea assenza di entrambi i funzionari / dirigenti suindicati, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal segretario comunale.

NOTE: Art. 152, comma 3 e art. 153, comma 3, Tuel. La norma deve essere raccordata con gli altri regolamenti dell'ente e con le funzioni attribuite al segretario ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del Tuel.

Art. 2 - Il servizio economato

1. Il servizio economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità ed il suo funzionamento è disciplinato da apposito regolamento comunale.

2. Spetta al servizio economato la gestione di cassa delle spese di ufficio, le forniture di beni e servizi e tributi di non rilevante ammontare (secondo le disposizioni contenute nel regolamento di economato), in particolare, il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo all'ente; spetta, altresì, a tale servizio la riscossione delle entrate di non rilevante ammontare nei casi in cui ciò sia di utilità all'ente o ai terzi.

NOTE: Art. 153, comma 7, art. 191, comma 2, Tuel. L'utilizzo di un apposito regolamento di economato sembra opportuno in riferimento anche all'esigenza di adattare le competenze e le procedure alla situazione organizzativa specifica dell'ente. Le possibilità di usufruire del servizio economato sono state volutamente ampliate per agevolare la gestione amministrativa dell'ente.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE ED I BILANCI

Art. 3 - I soggetti della programmazione

1. È soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone il Tuel e lo Statuto comunale.

NOTE: Art. 152, comma 3, Tuel. Il presente comma non introduce alcuna novità rispetto alla legge.

2. Partecipano alla programmazione la Giunta comunale, le eventuali commissioni consiliari, il segretario comunale, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti ed organismi in conformità alle norme contenute nello statuto comunale e nei regolamenti attuativi dello stesso.

NOTE: Anche in questo caso non si introduce nulla di nuovo rispetto a quanto indicato nell'ordinamento vigente. Tuttavia, si pone l'attenzione sulla necessità di coordinare le norme del regolamento di contabilità con quanto indicato nello statuto e negli altri regolamenti dell'ente; questa analisi non può che essere condotta a livello di singolo ente.

Art. 4 - Il procedimento interno di programmazione

1. I responsabili dei servizi e degli uffici, sulla base delle direttive e indicazioni fornite dall'Amministrazione, propongono per ciascun servizio e ufficio di cui sono responsabili una o più ipotesi gestionali alternative, basate su livelli differenziati di utilizzo delle risorse finanziarie, tecniche ed umane. I Responsabili dei servizi e degli uffici redigono, entro 60 (sessanta) giorni prima del termine stabilito dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione, gli stati di previsione delle entrate e delle

spese nell'ambito delle attività di propria competenza anche in termini di cassa (previsioni di accertamenti e incassi di entrate e di impegni e pagamenti di spese). Redigono, altresì, entro lo stesso termine, un programma degli incassi e dei pagamenti previsti ai fini della verifica del rispetto delle regole di finanza pubblica e, in particolare, del Patto di Stabilità Interno, da cui deriva la effettiva capacità di pagamento dell'Ente. Tale documento dovrà essere aggiornato qualora la tempistica degli incassi e dei pagamenti si discosti da quella inizialmente prevista e comunicato tempestivamente al Responsabile del Servizio Finanziario affinché questi si attivi per adottare le necessarie misure correttive o proporre, soprattutto in caso di scostamenti significativi, le dovute variazioni al bilancio.

NOTE: In molti casi sarebbe utile adottare delibere di consiglio o di giunta di approvazione di indirizzi o direttive per la predisposizione del bilancio preventivo; in tali fattispecie bisogna introdurre apposite norme regolamentari. - Art. 152, comma 3, Tuel.

La previsione di ipotesi alternative agevola le scelte di programmazione e rende più trasparente il procedimento; inoltre, responsabilizza maggiormente i funzionari - Art. 152, comma 3, Tuel.

*Il **programma degli incassi e dei pagamenti** rilevante per la dimostrazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, da cui deriva la effettiva capacità di pagamento del Comune, nelle realtà meno complesse e di modeste dimensioni (come nel nostro caso) può essere costituito da un foglio elettronico contenente le voci di entrata che si prevede di incassare nel periodo di riferimento (Titolo IV delle Entrate al netto delle Riscossioni di Crediti) e le voci di spesa che si prevede di pagare (Titolo II della Spesa al netto delle Concessioni di Crediti) suddiviso per periodi infrannuali.*

2. Il servizio finanziario predisporre lo schema di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle proposte e degli stati di previsione di cui al comma 1. del presente articolo e delle direttive della Giunta comunale.

NOTE: Non sembra opportuno, salvo casi specifici, procedere ad ulteriori vincoli nel processo di formazione degli schemi di bilancio. Art. 152, comma 3, Tuel.

3. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono approvati dalla giunta comunale unitamente agli altri allegati e presentati, a cura del segretario comunale, all'organo di revisione almeno 30 (trenta) giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

4. L'organo di revisione ha a disposizione 7 (sette) giorni lavorativi di tempo per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lett. b) del Tuel.

5. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio pluriennale, il parere dell'organo di revisione e gli altri allegati sono presentati, a cura del segretario comunale, all'organo consiliare

almeno 15 (quindici) giorni prima del termine di approvazione del bilancio preventivo fissato dalla legge.

NOTE: Art. 174, comma 1, Tuel.

6. I consiglieri comunali possono presentare, per iscritto alla segreteria comunale, **emendamenti** allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati, almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta consiliare in cui il bilancio viene presentato alla discussione e adozione. Gli emendamenti debbono garantire il rispetto di tutti gli equilibri di bilancio. Sugli emendamenti sono espressi i pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Tuel, nonché il parere dell'organo di revisione prima della seduta del consiglio comunale in cui il bilancio di previsione viene presentato per la discussione.

NOTE: Art. 174, comma 2, Tuel.

7. I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati sono posti a conoscenza dei cittadini e degli organismi di partecipazione entro 10 giorni dall'esecutività della delibera consiliare che approva il bilancio a mezzo il sito internet ufficiale dell'Ente (attualmente: www.comune.atenalucana.sa.it)

NOTE: Art. 162, comma 7, Tuel.

Art. 5 - Il piano esecutivo di gestione

1. L'adozione del Piano esecutivo di gestione (Peg) è facoltativa. Qualora adottato si applicano al Peg le disposizioni di cui agli articoli 169, commi 1 e 2, e 177 del Tuel.

2. La Giunta comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, detta direttive per la loro gestione anche in corso di esercizio con deliberazioni di variazione del piano esecutivo di gestione.

3. Il responsabile del servizio, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano esecutivo di gestione, propone per iscritto la modifica alla Giunta comunale con una motivata relazione indirizzata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario.

NOTE: Per la nozione di responsabile di servizio si fa riferimento alla definizione degli artt. 165, commi 8 e 9, 107 e 109, comma 2, del Tuel; la presente definizione va tuttavia rimodulata sulla base dei contenuti del regolamento degli uffici e dei servizi e delle specifiche esigenze organizzative dell'ente; ad esempio, introducendo la distinzione tra responsabili di servizio veri e propri (responsabili verticali) e responsabili di procedimento o di attività (responsabili orizzontali). - Art. 177, comma 1, Tuel.

4. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata e comunicata al responsabile del servizio interessato e al responsabile del servizio finanziario a cura del Segretario comunale, entro 30 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma precedente.

NOTE: Art. 177, comma 2, Tuel.

Art. 6 - Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva non inferiore all' 0,30 e non superiore al 2 per cento delle spese correnti, inizialmente previste in bilancio, da utilizzare nei casi stabiliti dalla legge. La metà della quota minima prevista è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

NOTE: Art. 166, comma 1, Tuel. In questo caso si tratta di decidere se si vuole prudenzialmente aumentare il limite minimo di legge del fondo di riserva fissato allo 0,3% in condizioni normali e allo 0,45% nel caso di utilizzo di entrate a specifica destinazione (art. 195 Tuel) e di anticipazioni di tesoreria (art. 222 tuel) ai sensi dell'art. art. 3, c. 1, lett. g del DL 10/10/12, n. 174 convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il Sindaco comunica al consiglio comunale le deliberazioni di utilizzo del fondo di riserva adottate dalla Giunta Comunale entro la prima seduta consiliare utile dalla loro adozione.

Art. 166, comma 2, Tuel.

CAPO III - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 7 – Le fasi dell' entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

NOTE: Art. 178, Tuel. Il presente articolo del Tuel è derogabile dal regolamento di contabilità, ai sensi del successivo art. 152, comma 4; tuttavia, non si ritiene possibile una differente disciplina.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di acquisizione delle entrate, dall'accertamento alla riscossione. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

NOTE: Per la nozione di responsabile di servizio si fa riferimento alla definizione dell'art. 165, commi 8 e 9 del Tuel; la presente definizione va tuttavia rimodulata sulla base dei contenuti del regolamento degli uffici e dei servizi e delle specifiche esigenze organizzative di ciascun ente; ad esempio, introducendo la distinzione tra responsabili di servizio veri e propri (responsabili verticali) e responsabili di procedimento o di attività (responsabili orizzontali).

Il comma proposto ribadisce l'impostazione del Tuel che separa le funzioni e le responsabilità del servizio finanziario dai compiti e dalle competenze degli altri responsabili dei servizi. Artt. 179 e 191 del Tuel. La suddetta regola generale vale anche se (come

avviene di norma negli enti di piccole e medie dimensioni come il nostro) il responsabile del servizio finanziario svolge anche le funzioni di responsabile di altri servizi; in tale fattispecie si sommano le competenze e le responsabilità .

Art. 8 - Disciplina dell' accertamento

1. Si applica quanto dispone l'art. 179 del Tuel.

NOTE: Il presente comma ha la funzione di migliorare la leggibilità del regolamento, da un lato, e di confermare l'applicazione di norme che potrebbero essere diversamente disciplinate dal regolamento stesso, ai sensi dell'art. 152, comma 4, del Tuel.

2. Il responsabile del servizio o del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al servizio finanziario la documentazione di cui all'art. 179 del Tuel entro 7 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto previsto dalla legge.

NOTE: Art. 179, comma 3, Tuel. La materia dell'accertamento può essere disciplinata in modo più dettagliato a discrezione delle esigenze organizzative e procedurali dell'ente, ad esempio precisando la definizione di responsabile del procedimento, distinguendola da quella di responsabile di servizio.

3. Nel caso in cui l'acquisizione dell'entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile del servizio provvede, contestualmente agli adempimenti di cui al comma 2, all'impegno delle relative spese.

NOTE: E' una modalità aggiuntiva rispetto al minimo necessario, ma è ritenuta una precisazione utile e conveniente.

Art. 9 - La riscossione

1. Alla riscossione delle entrate si applicano le disposizioni vigenti in materia e quanto dispone il precedente art. 1.

NOTE: Art. 180, Tuel. Il presente articolo è parzialmente derogabile dal regolamento di contabilità, ai sensi dell'art. 152, comma 4, del Tuel; tuttavia, non si ritiene possibile una differente disciplina.

L'art. 1 prevede che l'ordinativo di incasso è firmato dal responsabile del servizio finanziario, ribadendo che allo stesso compete la responsabilità globale della tenuta delle scritture contabili. E' peraltro possibile disporre diversamente decentrando alcuni adempimenti contabili; ciò , tuttavia, avviene raramente negli enti di piccole dimensioni.

2. Il responsabile di servizio competente può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare, comunque non superiori a €. 1.000,00 (Mille-euro) quando il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti superiore all'ammontare delle relative entrate. Detto importo potrà essere modificato dalla Giunta Comunale.

La presente norma è ispirata ai principi di trasparenza e di semplificazione dell'attività amministrativa.

Art. 10 - Le fasi della spesa

1. Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento.

NOTE: Art. 182, Tuel. Il presente articolo è derogabile dal regolamento di contabilità, ai sensi dell'art. 152, comma 4, del Tuel; tuttavia, non si ritiene possibile una differente disciplina.

2. Ciascun responsabile di servizio, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile delle procedure di erogazione delle spese. Al servizio finanziario spetta la tenuta delle relative scritture contabili.

NOTE: Il comma proposto ribadisce l'impostazione del Tuel che separa le funzioni e le responsabilità del servizio finanziario dai compiti e dalle competenze degli altri responsabili dei servizi. Artt. 183 e 191 del Tuel. La suddetta regola generale vale anche se (come avviene di norma negli enti di piccole e medie dimensioni) il responsabile del servizio finanziario svolge anche le funzioni di responsabile di altri servizi; in tale fattispecie si sommano le competenze e le responsabilità.

Art. 11 - L'impegno della spesa

1. L'impegno di spesa compete ai responsabili dei servizi. Agli atti di impegno di spesa, definiti "determinazioni", si applicano le procedure di cui all'art. 13.

NOTE: Art. 183, comma 9, Tuel.

2. Il servizio finanziario effettua le verifiche e i controlli previsti dalla legge prima dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

NOTE: Artt. 151, comma 4 e art 153, comma 5, Tuel.

3. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di una copia della determinazione con la quale è stata impegnata la spesa o, in alternativa, di buoni emessi in duplice copia dal responsabile del servizio con l'indicazione dei seguenti elementi:

- quantità e prezzi per unità e complessivi della fornitura o della prestazione di servizi;
- dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente intervento o capitolo di bilancio.

NOTE: Art. 191, comma 1, Tuel. Il presente comma riporta sinteticamente quanto previsto dalla legge al fine di migliorare la leggibilità di uno dei passaggi fondamentali del regolamento stesso.

In luogo dei buoni d'ordine cartacei è consigliabile utilizzare altre forme di comunicazione elettronica.

— altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del responsabile del servizio finanziario.

Quest'ultima norma è aggiuntiva rispetto ai contenuti minimi obbligatori del regolamento di contabilità. Lo scopo risiede nel garantire l'applicazione generalizzata, ove occorre, di procedure specifiche atte alle misurazioni della contabilità analitica, senza peraltro appesantire o vincolare la gestione con regole troppo rigide.

4. I responsabili dei servizi possono prenotare impegni nei casi previsti dalla legge secondo le procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.

NOTE: Art. 183, commi 3 e 8, Tuel.

5. Gli atti previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del Tuel sono trasmessi in originale al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio competente entro cinque giorni dal loro perfezionamento.

NOTE: Art. 183, comma 8, Tuel.

Art. 12 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa

1. Ciascun responsabile di servizio/settore, per i servizi e gli uffici di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni".

NOTE: Art. 183, comma 9, Tuel.

2. Con la sottoscrizione della determinazione il responsabile del servizio attesta la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa del provvedimento stesso ai sensi del comma 1 dell'art. 147-bis del Tuel, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

NOTE: Il presente comma non introduce elementi di novità rispetto all'ordinamento esistente ed ha la funzione di migliorare la leggibilità del regolamento.

3. Ciascun Responsabile di Settore/Servizio è dotato di apposito registro in cui annotare le determinazioni da egli adottate. Le determinazioni dovranno essere registrate annotando la loro data di adozione, l'oggetto e il numero progressivo.

NOTE: Art. 183, comma 9, Tuel. Sono possibili altre modalità di numerazione in relazione alle procedure, anche informatiche, utilizzate dall'ente.

4. Le determinazioni sono trasmesse in originale al servizio finanziario che provvede, entro 7 (sette) giorni lavorativi, ad apporre il **visto di regolarità contabile** attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel.

NOTE: Si potrebbe aggiungere l'obbligo di un visto aggiuntivo del segretario comunale sulla legittimità dell'atto. Pur essendo una norma aggiuntiva rispetto a quanto previsto dall'ordinamento contabile, sembra essere molto diffusa negli enti di piccole dimensioni. Vedasi anche il successivo art. 17 in tema di controlli successivi di regolarità amministrativa. - Art. 153, comma 5, Tuel.

5. Qualora il visto di cui al comma 4 non possa essere apposto per mancanza della regolarità contabile o della copertura finanziaria, la determinazione è restituita, entro 7

(sette) giorni lavorativi, al responsabile del servizio competente con le opportune motivazioni.

6. Le determinazioni divengono *esecutive* con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

NOTE: Art. 151, comma 4, Tuel.

7. Il Responsabile del servizio competente trasmette, quindi, le determinazioni esecutive che ha adottato al Segretario comunale il quale, a sua volta, provvede alla loro raccolta e conservazione nonchè a trasmetterne copia conforme dell'originale ai servizi ed agli uffici eventualmente interessati.

8. Delle determinazioni assunte viene data comunicazione alla Giunta comunale ogni 90 giorni a cura del segretario comunale.

Art. 13 - La liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento

1. Alla liquidazione, all'ordinazione e al pagamento si applicano le leggi vigenti in materia e quanto dispone l'art. 1 del presente regolamento.

NOTE: Artt. 184 e 185 del Tuel. Il presente comma ha la funzione di migliorare la leggibilità del regolamento confermando nello stesso tempo l'applicazione di norme che potrebbero essere diversamente disciplinate dal regolamento stesso, ai sensi dell'art. 152, comma 4, del Tuel. Non si prendono in considerazione differenti discipline rispetto alla legge perchè sembrano difficilmente proponibili.

L'art. 1 prevede che compete al responsabile del servizio finanziario sottoscrivere i mandati di pagamento; si sottolinea che allo stesso compete anche la responsabilità globale della tenuta delle scritture contabili.

2. L'atto di liquidazione è adottato e sottoscritto dal responsabile del servizio che ha adottato il relativo impegno di spesa e va trasmesso al servizio finanziario in due originali; un originale, con l'annotazione degli estremi del mandato di pagamento e con la documentazione allegata è restituito al responsabile del servizio proponente entro 7 (sette) giorni dall'avvenuto pagamento; l'altro originale è conservato presso il servizio finanziario.

NOTE: Art. 184, Tuel.

3. Qualora l'atto di liquidazione non possa essere eseguito perché non conforme alle norme vigenti in materia, è restituito al responsabile del servizio competente adeguatamente motivato.

4. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto alla propria unità organizzativa (ufficio/settore/servizio) l'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle spese, mediante atto scritto da comunicare al servizio finanziario.

Art. 14 - Liquidazione delle spese e regime delle spese fisse e/o obbligatorie

1. Le fatture e le note di spesa relative a lavori, forniture, acquisti, somministrazioni, incarichi e provviste eseguite in economia, munite dell'attestazione di regolarità, verranno liquidate con provvedimento del responsabile che ha dato esecuzione alla spesa conformemente a quanto disposto dal Tuel e dal presente regolamento dopo che dallo stesso sono state esaminate e riconosciuti regolari i rendiconti e la documentazione prodotta.

2. Il suddetto responsabile deve in ogni caso procedere alla trasmissione dell'atto di liquidazione al servizio finanziario del Comune almeno quindici giorni prima della scadenza del termine convenuto per il pagamento.

3. La liquidazione della spesa potrà essere effettuata mediante compilazione in triplice copia del modello "Allegato A" al presente regolamento. Una delle copie corredata dalla fattura o nota verrà trasmessa all'Ufficio ragioneria il quale dopo aver effettuato il pagamento la restituirà con gli estremi del mandato e con la dicitura "pagato" all'ordinatore della spesa.

4. Per le spese relative a:

a) utenze (es: energia elettrica, acqua, telefoni, gas, ecc.), manutenzioni ed assistenze periodiche, coperture e garanzie assicurative di qualsivoglia genere, abbonamenti (es: gazzette ufficiali, testi, riviste tecnico-giuridiche o banche dati per l'adeguato aggiornamento professionale, ecc.);

b) contratti di durata o altri atti da cui derivino, comunque, oneri pluriennali;

c) altre spese obbligatorie per la erogazione di servizi indispensabili, per le quali non è possibile procedere ad una quantificazione a priori;

qualora il mancato o ritardato pagamento di tali spese possa causare un pregiudizio o un danno economico-patrimoniale all'Ente ovvero la sospensione o l'interruzione di forniture o prestazione tese a garantire il normale e corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, l'impegno di spesa, - anche quando trattasi di impegno di spesa

automatico derivante da contratti validi fino a disdetta o da altri provvedimenti aventi valore o forza di legge -, può avvenire contestualmente alla liquidazione ed al pagamento, senza l'adozione di specifici atti autorizzativi.

NOTE: Questo articolo già contenuto nel "Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" (Delibera di Cons.Com. n. 3 del 08.03.2013) viene riproposto per dare maggiore chiarezza ed organicità al Regolamento di Contabilità. La ratio è quella di snellire e velocizzare sempre di più i procedimenti amministrativi e la gestione corrente dell'ente nel suo complesso attraverso una maggiore fluidità nei pagamenti di quelle che sono le spese fisse e/o obbligatorie per il normale funzionamento dell'ente. Si pensi, oltre al caso delle utenze di rete, alle spese connesse al ciclo integrato dei rifiuti dove non è possibile quantificare ex ante con precisione sia il costo delle varie forniture e prestazioni (che i fornitori fattureranno al Comune) in quanto questo dipende dai quantitativi raccolti, conferiti e smaltiti dai sovralli di lavorazione, dal trasporto e da altri costi variabili quali il carburante, le spese di manutenzione e riparazione dei mezzi meccanici, ecc.

Art. 15 - Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni

1. Gli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Gli agenti contabili:

— sono soggetti alle direttive e alla vigilanza dei rispettivi responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario;

— sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;

— sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite entro un mese dalla chiusura dell'esercizio;

— possono essere sottoposti a verifiche e ispezioni da parte del responsabile del servizio finanziario;

— gli atti di gestione degli agenti contabili e gli incaricati della gestione dei beni sono sottoposti alle verifiche di legittimità e regolarità da parte dell'organo di revisione.

NOTE: Artt. 93 e 233 del Tuel.

Art. 16 - Coerenza degli atti deliberativi con la relazione previsionale e programmatica

1. Le deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale devono, sin dalla fase propositiva, essere coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

2. Non sono coerenti le proposte di deliberazioni che:

- a) non sono compatibili con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente, consolidata, di sviluppo e di investimento;
- b) non sono compatibili con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
- c) contrastano con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;
- d) non sono compatibili con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma e progetto.

NOTE: Art. 170, comma 9, Tuel. Circolare del Ministero dell'Interno 14 novembre 1997, n. 28/97 F.L.

3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con la relazione previsionale e programmatica sono dichiarate inammissibili o improcedibili. L'inammissibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione già esaminata e discussa, ma non approvata. L'improcedibilità è rilevata nei confronti di una proposta di deliberazione non ancora esaminata e discussa.

4. Le pregiudiziali di inammissibilità e di improcedibilità nei confronti delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale possono essere rilevate dal Sindaco, dai singoli Assessori, dal Segretario comunale, dai Responsabili dei servizi competenti e dal Responsabile del servizio finanziario in sede di espressione dei pareri previsti dalla legge.

5. Il segretario comunale informa tempestivamente e per iscritto l'Organo di revisione dei casi rilevati di inammissibilità e improcedibilità .

NOTE: Ministero dell'Interno, circolare F.L. n. 28/97:

“ L'articolo 2 (D. Lgs. 15 settembre 1997, n. 342) prevede che il regolamento di contabilità stabilisca i casi di inammissibilità o di improcedibilità per l'esame degli schemi di deliberazioni del consiglio e della giunta che non siano coerenti con il contenuto della relazione previsionale e programmatica.

La norma, per essere esattamente intesa, deve essere letta con riguardo alla finalità che il legislatore ha inteso perseguire quella cioè di accordare il giusto rilievo alla relazione previsionale e programmatica, affermandone il ruolo di strumento essenziale di gestione dell'ente. Questo documento contabile, previsto dall'articolo 12 dell'ordinamento finanziario, stenta a trovare un suo adeguato ruolo nella prassi degli enti. Esso costituisce lo strumento di programmazione principale con il quale gli obiettivi dell'amministrazione vengono individuati con la maggior precisione possibile e conseguentemente tradotti in scelte concrete, cioè in programmi e progetti, per la cui realizzazione è individuato il soggetto responsabile e indicate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stessi. Si tratta di uno strumento importante che, ferme restando le competenze della Regione nello stabilire gli obiettivi generali della programmazione, per essere redatto richiede una valutazione dei mezzi finanziari disponibili, tenuto conto del loro andamento storico e di eventuali vincoli delle fonti di finanziamento, e un'analisi approfondita delle risorse più significative..... La norma dell'art. 2 vuole dunque che l'ente predisponga una forma di controllo interno affinché venga assicurato, sin dalla fase propositiva, che le deliberazioni della giunta e del consiglio

siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica. L'inammissibilità ed improcedibilità non vanno intesi nel senso tecnico con il quale sono usati nella giustizia amministrativa, in quanto la norma li pone in relazione a provvedimenti di amministrazione attiva. Così come per le deliberazioni di giunta e di consiglio, più che ai singoli atti, il riferimento è al procedimento di formazione degli stessi.

L'inammissibilità fa riferimento ad una proposta di deliberazione esaminata e discussa e successivamente giudicata non coerente con le linee di azione

individuata dalla relazione, mentre l'improcedibilità si ha nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa

dall'organo competente. La norma lascia liberi gli enti di specificare con il regolamento di contabilità le modalità ed i soggetti preposti alla suddetta verifica di coerenza e i modi dell'eventuale ritiro.

Il linguaggio legislativo, per quanto inusuale nella disciplina dell'attività amministrativa, non introduce quindi nuove figure giuridiche; il legislatore, come già detto, si è preoccupato di richiamare l'attenzione sul ruolo strategico che occupa la programmazione nell'attività dell'ente. La norma fa obbligo agli enti di trovare i modi più consoni per garantire che i provvedimenti che vengono adottati nel corso della gestione siano vagliati con riferimento ai contenuti della relazione previsionale e programmatica. Al fine di rispettare la coerenza con la relazione previsionale e programmatica l'atto non deve pregiudicare gli equilibri di bilancio. Eventuali modifiche degli obiettivi, dei programmi e dei progetti, rispetto a quelli indicati nella relazione, debbono essere esplicitamente deliberate, indicando i motivi che le rendono necessarie, le parti della relazione che vengono modificate e con quali conseguenze sugli equilibri del bilancio annuale e di quello pluriennale....''.

CAPO IV - I CONTROLLI INTERNI

Art. 17 - Modalità del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio competente per materia ed è esercitato attraverso il rilascio dei seguenti pareri:
 - a) sulla proposta di deliberazione del parere di **regolarità tecnica*** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) sulle determinazioni / deliberazioni che riguardano impegni di spesa, del **visto di compatibilità monetaria** da parte del responsabile del servizio che impegna la spesa attestante che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile con gli stanziamenti di bilancio ed il rispetto delle regole di finanza pubblica (ex art. 9, comma 1, lett. a) punto 2, del D.L. n. 78/2009 Legge di conv. n. 102/2009).

* Il parere di **regolarità tecnica**, conformemente a quanto chiarito dal Ministero dell'Interno con la Circolare n. 15900/1 bis / L. 142/90 del 15.10.1990, consiste nella verifica della conformità della proposta alla normativa tecnica che disciplina la materia oggetto di deliberazione. Il servizio competente andrà individuato sulla base di tale materia. Come tutti i pareri esso consiste in un atto di giudizio teso ad assicurare l'organo deliberativo del fatto che tutti gli adempimenti istruttori propedeutici alla proposta sono stati utilmente e regolarmente espletati. Qualora la proposta interessi aspetti relativi a diversi settori si presentano due alternative: che ogni responsabile esprima il parere circa gli aspetti inerenti i servizi di sua competenza ovvero che venga espresso un solo parere tecnico dal responsabile la cui competenza appaia prevalente.

NOTE: Il programma dei pagamenti è funzionale ad impedire che vengano assunti atti di impegno di spesa riferiti ad obbligazioni che potranno essere adempite (nel corso dell'esercizio o degli esercizi successivi) soltanto con pagamenti determinanti lo "sforamento" del Patto di Stabilità. Infatti, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2009, l'accertamento della compatibilità del programma dei pagamenti con il rispetto delle regole di finanza pubblica deve essere effettuato, non tanto al momento dell'emissione dei mandati di pagamento, quanto al momento della assunzione dell'impegno di spesa o, preferibilmente, già nella fase di prenotazione dell'impegno. E' evidente che la concreta possibilità da parte dell'ente locale di procedere ai dovuti pagamenti alle scadenze previste dovrebbe essere verificata sin dal momento dell'approvazione del bando di gara onde evitare che all'esito della procedura, e nel caso in cui la verifica imposta dall'art. 9 del D.L. n. 78/2009, dia esito negativo, non possa provvedersi all'aggiudicazione definitiva e/o all'affidamento.

2. Per il controllo preventivo di **regolarità contabile**, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla relativa proposta il parere di regolarità contabile ed il **visto di regolarità** ** attestante la copertura finanziaria della spesa da parte del Responsabile del servizio finanziario. Se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente, ne dà atto e non rilascia il parere .

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 7 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica reso dal/dai responsabile/i del servizio/i interessato/i, compatibilmente con la complessità dell'atto.

4. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi

** Conformemente a quanto chiarito dal Ministero dell'Interno – con la Circolare FL 25/1997 e dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali nel parere del 5-6 giugno 2003, il parere ed il visto di regolarità contabile non sono da intendersi come sostitutivi del parere di legittimità e del controllo di legittimità soppresso dall'art. 17, comma 85, della legge n. 127/1997, esulando dall'attività del Responsabile del servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sull'attinenza o meno di questa ai fini istituzionali dell'Ente.

Il **parere di regolarità contabile**, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, da apporre sulle proposte di deliberazione viene espresso sotto l'aspetto giuscontabile e presuppone la verifica dei seguenti elementi:

- a) competenza degli organi previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti e rispetto dei principi contabili con riferimento anche al parere di regolarità tecnica preventivamente espresso dal responsabile del servizio interessato;
- b) esatta imputazione della spesa del bilancio e disponibilità finanziaria sul pertinente intervento/capitolo di bilancio;
- c) regolarità della documentazione a corredo della proposta e valutazione del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico e fiscale.

Il parere è obbligatorio e deve essere reso in forma scritta, datato e sottoscritto e inserito nella deliberazione. Esso non è, comunque, vincolante e se negativo deve essere adeguatamente motivato.

Il **visto di regolarità contabile** impone la verifica della effettiva disponibilità dei mezzi finanziari previsti in bilancio al fine di assicurare la effettiva copertura della spesa da impegnare. Tale analisi deve in particolare considerare:

- a) la disponibilità nello stanziamento di spesa del pertinente intervento o capitolo di bilancio;
- b) nel caso di spese correlate ad entrate con vincolo di destinazione, il controllo si estende inoltre alla verifica della realizzazione delle medesime entrate;
- c) l'esistenza degli equilibri di bilancio al momento del rilascio del visto, tenendo conto in particolar modo della relazione volume degli impegni/volume degli accertamenti.

Il visto è un atto dovuto che deve essere reso in forma scritta, datato e sottoscritto. E' espresso sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno di spesa.

***, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e/o della Giunta.

NOTE: artt. 49, 147 bis, 151 e 153 TUEL e art. 9 D.L. n. 78/2009. Non si introducono elementi nuovi o diversi da quanto indicato nell'ordinamento contabile e da quanto già riportato nell'art. 7 del Regolamento sui controlli interni (Delibera di Consiglio Comunale n. 4/2013). Tali commi sono riportati esclusivamente per rendere il regolamento più leggibile e per renderlo più organico.

5. Nella fase successiva, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Comunale apponendo un visto sulle determinazioni che comportano impegni di spesa o altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente entro 30 giorni dalla loro esecutività. Sugli altri atti previsti dalla legge, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Comunale, con cadenza semestrale, applicando le regole ed i criteri di cui al Regolamento sui controlli interni adottato dal Consiglio Comunale con delibera n. 4 del 08.03.2013.

NOTE: Art. 147 bis, comma 2, del Tuel.

6. Entro gennaio e luglio di ciascun anno il Segretario trasmette le risultanze del controllo di regolarità amministrativa effettuato nel semestre precedente ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'Organo di revisione, agli Organi di valutazione dei dipendenti dell'ente ed al Consiglio Comunale. Il mancato adeguamento dei responsabili dei servizi alle precedenti direttive, va adeguatamente segnalato a cura del Segretario nelle risultanze del controllo di regolarità amministrativa del semestre successivo e, se del caso, anche alla competente sezione della Corte dei Conti.

7. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento di contabilità in tema di "controllo successivo di regolarità amministrativa" trovano applicazione le disposizioni recate in materia dal Regolamento sui Controlli Interni adottato dal Consiglio Comunale con delibera n. 4 del 08.03.2013.

NOTE: Art. 147-bis, comma 2, del Tuel.

*** Cfr. art. 6 bis della legge n. 241/1990; 1. - Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 18 - Modalità del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario che, nell'esercizio di tali funzioni agisce in autonomia, secondo le norme di legge.

NOTE: Art. 147, 147-quinquies e 153 del Tuel

2. Il responsabile del servizio finanziario, nell'esercizio del controllo sugli equilibri di bilancio, può chiedere informazioni, attestazioni e documentazioni direttamente agli amministratori, al segretario, ed ai responsabili dei servizi e degli uffici dell'ente, nonché ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale presso eventuali società partecipate e altri organismi esterni ed ai relativi organi di controllo e/o di revisione di tali società partecipate ed organismi esterni.

3. Fermo restando l'obbligo delle segnalazioni di gravi squilibri di cui all'art. 153, comma 6, del Tuel, le risultanze del controllo sugli equilibri di bilancio sono riportate nella delibera consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di salvaguardia degli equilibri di bilancio prevista dall'art. 193 del Tuel e nella delibera del rendiconto di cui all'art. 227 del Tuel.

Art. 19 – Modalità del controllo di gestione

1. Non si applicano le disposizioni di cui agli artt. 197 e 198 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

NOTE: Artt. 147, 196, 197, 198, 198bis Tuel.

Si consiglia di disapplicare gli articoli 197 e 198 introducendo una disciplina meno rigida e vincolante e più consona alle reali potenzialità organizzative e culturali dell'ente, garantendo anche rapidità di adattamento all'evoluzione normativa.

2. Il controllo di gestione si attua con le seguenti modalità :

NOTE: Art. 196, comma 1, Tuel. Dopo una breve introduzione che riporta i principi inderogabili in materia di controllo di gestione, si propone una soluzione amministrativa ed organizzativa molto semplice, diretta principalmente agli enti di piccole/medie dimensioni.

a) il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune;

b) il controllo di gestione partecipa alla definizione dei programmi e degli obiettivi in sede di redazione del bilancio preventivo e dell'eventuale piano esecutivo di gestione;

c) il controllo di gestione può avvalersi anche del sistema di contabilità economica per il reperimento dei costi e dei proventi relativi ai servizi ed eventualmente anche ai

centri di costo e alle attività svolte, al fine di effettuare valutazioni di efficienza, di efficacia e di economicità ;

d) i responsabili dei servizi forniscono ogni semestre e per iscritto al controllo di gestione i dati qualitativi e quantitativi dei servizi di cui sono responsabili in riferimento agli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica e, ove adottato, nel piano esecutivo di gestione, al fine di effettuare valutazioni di efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai risultati raggiunti ed ai costi sostenuti;

e) il controllo di gestione fornisce al nucleo di valutazione/OIV i dati di sintesi necessari per l'esercizio delle loro funzioni.

3. Il controllo di gestione è affidato al responsabile del servizio finanziario e al segretario comunale fermo restando che la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione può essere costituita in comune con altri enti di tipologia e di dimensioni simili, previa approvazione di una apposita convenzione.

NOTE: Negli enti di piccola dimensione demografica, come il nostro, la funzione del controllo di gestione può essere affidata al responsabile del servizio finanziario e al segretario; la scelta va effettuata nel presente regolamento di contabilità , tenendo presente in ogni caso che l'attività ragionieristica (misurazione dei costi e dei proventi, nonché dei dati di bilancio) è affidata al responsabile del servizio finanziario.

4. Il controllo di gestione fornisce relazioni scritte o *reports* dell'attività svolta alla Giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, almeno due volte l'anno, in sede di programmazione di bilancio e di rendicontazione.

NOTE: Art. 198, Tuel. L'unica modifica sostanziale rispetto alla norma consiste nell'adozione del termine "report" in luogo di "referto".

5. Il nucleo di valutazione/OIV svolge la valutazione delle prestazioni del personale previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, avvalendosi dell'attività del controllo di gestione.

NOTE: OIV è l'acronimo di Organismo Interno di Valutazione.

Art. 20 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e altre modalità del controllo strategico

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi dando atto del

permanere degli equilibri generali di bilancio o adottando le misure necessarie per il loro ripristino.

2. Entro il 10 settembre di ciascun anno e, comunque, entro un congruo termine per la adozione della variazione di assestamento generale al bilancio di previsione (30 novembre di ciascun anno), i responsabili dei servizi e degli uffici e il segretario comunale, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio Finanziario eventuali fatti e circostanze che possano compromettere gli equilibri di bilancio e/o, in particolare, integrare fattispecie di debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 del Tuel.

NOTE: Il comma 1 non introduce elementi nuovi o diversi da quanto indicato nell'ordinamento contabile; è pertanto riportato esclusivamente per rendere il regolamento più leggibile. - Artt. 175, 193 e 194 del Tuel.

3. In sede di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (ex art. 193 del Tuel) il Consiglio dà atto dell'inesistenza di debiti fuori bilancio anche sulla base delle rispettive attestazioni di inesistenza di tali debiti rilasciate dal segretario e dai responsabili di settore/servizio/ufficio competenti *ratione materiae*.

NOTE: La potestà regolamentare in tema di salvaguardia degli equilibri di bilancio riguarda non solo la periodicità infrannuale, ma anche le modalità procedurali; tuttavia, non si ritiene opportuno introdurre ulteriori vincoli e/o modalità applicative per non appesantire troppo l'attività amministrativa, anche in considerazione della dimensione e del livello di complessità gestionale e organizzativa del Comune. - Art. 147, 147ter, 170 e 193 del Tuel.

Art. 21 - Controlli sugli organismi gestionali esterni escluse le società partecipate

1. La relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del Tuel, definisce gli indirizzi e gli obiettivi gestionali per ciascun organismo gestionale esterno in riferimento all'arco temporale considerato dalla medesima relazione.

NOTE: L'art. 170, comma 6, prevede un obbligo generalizzato per tutti gli enti: "6. Per gli organismi gestionali dell'ente locale la relazione indica anche gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio". Non si ritiene utile in questa sede definire la fattispecie di "organismo gestionale esterno" per la quale si rinvia al DPCM 28/12/11 "Sperimentazione della disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118". (GU n. 304 del 31-12-2011 - Suppl. Ordinario n. 285), articolo 9, commi 7 e 8: "7. Si definiscono organismi strumentali delle regioni e degli enti locali, le loro articolazioni organizzative, anche a livello territoriale, dotate di autonomia gestionale e contabile, prive di personalità giuridica". Vedasi anche il principio contabile n. 4 relativo al bilancio consolidato licenziato dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli EE.LL., istituito presso il Ministero dell'Interno, nell'aprile 2009.

2. Gli obiettivi di cui al punto precedente sono espressi, per quanto possibile, in termini quantitativi e qualitativi anche con l'utilizzo di appositi indicatori ed in riferimento a standard o altri parametri statistici di riferimento.

NOTE: Art. 147 del Tuel

CAPO V - IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 22 - L'affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato con procedura aperta previa pubblicazione di un bando di gara, nelle modalità previste dalla legislazione vigente.

NOTE: Art. 210, Tuel. D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici).

2. Qualora siano motivati la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per non più di una volta e per un periodo di tempo non superiore a quello dell'originario affidamento.

NOTE: Art. 210, Tuel.

Art. 23 - I rapporti tra tesoriere e Comune

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del responsabile del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 24 - Le attività connesse alla riscossione delle entrate e pagamento delle spese e gestione informatizzata del servizio tesoreria

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

NOTE: Art. 214, comma 1, Tuel. La presente norma non innova l'ordinamento contabile esistente ed è inserita esclusivamente per migliorare la leggibilità del regolamento.

2. Il tesoriere concorda preventivamente con il responsabile del servizio finanziario i modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

NOTE: Art. 215, comma 1, Tuel.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

NOTE: Art. 215, comma 1, Tuel.

4. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.

NOTE: Art. 215, comma 1, Tuel.

5. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del responsabile del servizio finanziario del comune.

6. L'ordinativo di incasso (reversale) può essere redatto anche esclusivamente su supporto elettronico ed essere sottoscritto con modalità digitale. In tal caso, le entrate

sono incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione disposti dal Comune numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

NOTE: Art. 213, Tuel.

7. L'ordinativo di pagamento (mandato) può essere redatto anche esclusivamente su supporto elettronico ed essere sottoscritto con modalità digitale. In tal caso, le spese sono pagate dal tesoriere in base ad ordini di pagamento disposti dal Comune numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

NOTE: Art. 213, Tuel.

8. Il Tesoriere non darà corso al pagamento di mandati che risultano irregolari. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà la quietanza diretta del creditore su apposito foglio che tratterrà ai propri atti fino alla consegna all'ente in allegato al rendiconto di fine esercizio.

NOTE: Art. 215, Tuel.

Art. 25 - I depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali

1. I depositi cauzionali, per spese contrattuali e d'asta sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

NOTE: La presente norma non innova l'ordinamento contabile esistente ed è inserita esclusivamente per migliorare la leggibilità del regolamento.

2. I depositi di terzi sono custoditi dal tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

NOTE: Art. 221, comma 3, Tuel.

Art. 26 - Le verifiche di cassa

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.

NOTE: Art. 223, comma 2, Tuel. Si ritiene opportuno prevedere la possibilità da parte del servizio finanziario di svolgere autonome verifiche di cassa sul tesoriere; nello stesso tempo non sembra più necessario prevedere la verifica straordinaria di cassa al mutamento del Sindaco in quanto non più in linea con le attribuzioni e le responsabilità gestionali dei funzionari responsabili dei servizi. Pertanto si provvede alla contestuale disapplicazione dell'art. 224 del Tuel.

2. Non si applica l'art. 224 del Tuel, ai sensi di quanto dispone l'art. 152, comma 4, del medesimo Tuel.

CAPO VI - LA RENDICONTAZIONE

Art. 27 - Il procedimento di rendicontazione

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio a consegnare al tesoriere l'elenco provvisorio dei residui derivanti dagli esercizi precedenti suddivisi per unità elementare di bilancio, ai sensi dell'art. 216, comma 3, del Tuel.

2. I responsabili dei servizi e degli uffici ed il segretario comunale, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti a comunicare per iscritto entro il 28 febbraio di ciascun anno al responsabile del servizio finanziario i residui attivi e passivi rilevati, a seguito di opportuna ricognizione, al 31 dicembre dell'esercizio precedente e da riportare, in tutto od in parte, nel nuovo esercizio. Sulla scorta di tali comunicazioni il Responsabile del servizio finanziario provvederà a redigere l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi, distinti per anno di provenienza, riaccertati alla chiusura dell'esercizio precedente e da riportare.

NOTE: E' una norma che si ritiene doveroso inserire anche se non espressamente ricompresa nei rinvii del Tuel alla potestà regolamentare.

3. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto unitamente allo schema del rendiconto e agli altri allegati previsti dalla legge, sono approvati dalla Giunta comunale e consegnati all'Organo di revisione che ha a disposizione 10 giorni per redigere la propria relazione ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera d) del Tuel.

NOTE: L'art. 239, comma 1, lettera d), del Tuel prevede almeno 20 giorni per la predisposizione della relazione del revisore dei conti al rendiconto; ciò nonostante, vista la nuova scadenza di legge (30/04) per l'approvazione del rendiconto, si reputa necessario accorciare i tempi anche per tale adempimento.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto, alla relazione della giunta comunale, alla relazione dell'organo di revisione ed agli altri allegati previsti dalla legge, è messa a disposizione dei consiglieri comunali 20 (venti) giorni prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

NOTE: Art. 227, comma 2, Tuel. Non si ritiene di dover disciplinare compiutamente le varie fasi del processo di rendicontazione sostanzialmente perchè non è richiesto espressamente dal Tuel e perchè non sembra essenziale dal momento che le varie fasi sono già dettagliatamente indicate nell'ordinamento contabile. Si riportano pertanto solamente le materie che debbono essere regolamentate per non creare inammissibili vuoti normativi.

Art. 28 - Le relazioni di inizio e di fine mandato

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede a redigere la relazione di inizio e di fine mandato limitatamente alla parte di propria competenza, specificando la situazione finanziaria ed economico-patrimoniale con particolare riguardo all'indebitamento, al patto di stabilità interno ed agli altri vincoli di finanza pubblica.
2. La relazione di cui al precedente comma 1. è sottoposta, a cura del responsabile del servizio finanziario al parere dell'Organo di revisione e quindi inoltrata in tempo utile al segretario comunale per il suo completamento nei termini di legge.
3. La relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario e dal Segretario, e completa del parere dell'organo di revisione è trasmessa, a cura del segretario, al Sindaco nei termini di legge.

NOTE: Art. 230, comma 6, Tuel. ; Art. 4-bis del D.Lgs. 6/9/2011, n. 149 "Premi e sanzioni" introdotto dal DL 174/2012 convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

CAPO VII - LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

Art. 29 - L'organo di revisione economico-finanziaria

1. Il Segretario provvede ad informare il Prefetto della scadenza dell'Organo di revisione o delle dimissioni o cessazione dall'incarico, nei termini di legge.

Art. 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148; D.M. Interno del 27 novembre 2012 "Formazione dell'elenco dei revisori contabili degli enti locali in sede di prima applicazione del decreto del Ministro dell'interno 15 febbraio 2012, n. 23, riferito agli enti locali appartenenti alle regioni a statuto ordinario".

Art. 30 - Le funzioni ed i compiti dell' Organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge l'attività di collaborazione con il consiglio comunale secondo le disposizioni dettate dallo Statuto comunale e dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

NOTE: Art. 239, comma 1, lettera a), Tuel. L'ente deve raccordare questa norma con le altre contenute nello statuto e nel regolamento del consiglio comunale.

2. L'organo di revisione, su richiesta del responsabile del servizio finanziario, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, finanziaria ed economica di particolari fatti o situazioni contabili del comune e dei propri organismi partecipati, ove presenti.

NOTE: E' una norma regolamentare facoltativa; tuttavia sembra opportuna per migliorare i processi decisionali dell'ente.

Art. 31 - Cessazione dell'incarico di revisore

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico.

NOTE: Art. 236, comma 2, lettera c), Tuel.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 - Abrogazione di norme e rinvio.

1. E' abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 01.10.2001 (Nulla-Osta del CO.RE.CO. Campania – Sez. di Salerno, prot. n. 4106 del 16.10.2001, Verbale n. 79 decisione n. 42).

2. Sono abrogate, altresì, tutte le altre le norme regolamentari in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento di contabilità.

3. Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente regolamento di contabilità trovano applicazione le vigenti o sopraggiunte norme di legge in materia nel rispetto della gerarchia delle fonti del diritto.

4. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Consiglio Comunale con la quale viene approvato.