



**COMUNE DI ROVERBELLA**  
PROVINCIA DI MANTOVA

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

### **Art.1**

#### **Servizio finanziario**

**(art.153,comma 3, D.Lgs.267/00)**

1. E' istituito il servizio finanziario, dotato di autonomia finanziaria, cui fanno capo le competenze attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Il servizio finanziario si articola:
  - a) unità operativa ragioneria;
  - b) unità operativa tributi;
3. L'autonomia finanziaria dell'ente si realizza anche mediante utilizzo di strumenti finanziari derivati, con finalità di copertura e non speculativa. Le relative operazioni potranno essere effettuate su importi di capitale riguardanti mutui e/o prestiti in corso di restituzione.

### **Art. 2**

#### **Servizio di economato**

**(art.153,comma 7, D.Lgs.267/00)**

1. E' istituito il servizio di economato.
2. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

### **Art. 3**

#### **Bilancio di previsione**

**(art. 174, comma 2, D.Lgs.267/00)**

1. La giunta deve predisporre, approvandolo con atto deliberativo, lo schema di bilancio e di relazione previsionale e programmatica almeno 30 giorni prima della scadenza del termine previsto per l'approvazione del documento contabile da parte del consiglio.

2. Lo schema di bilancio e di relazione deve essere messo a disposizione dei consiglieri 20 giorni prima dell' approvazione.
3. Il singolo consigliere può presentare emendamenti allo schema di bilancio entro i successivi 10 giorni.
4. Entro 5 giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 3 la giunta ed il capo dell' amministrazione hanno facoltà di presentare subemendamenti.
5. La predisposizione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione avviene attraverso il metodo del confronto e della negoziazione tra organo di governo e dirigenza dell' ente locale.

#### **Art. 4**

##### **Piano esecutivo di gestione (art.177, comma 1, D.Lgs.267/00)**

1. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessario apportare delle modifiche al piano esecutivo di gestione relativamente ad obiettivi e risorse ad esso assegnati dovrà formulare idonea proposta in tal senso, completa in ogni suo elemento.
2. La proposta dovrà essere trasmessa al direttore generale, ove nominato.
3. Il direttore generale potrà presentare la proposta di modifica alla giunta o chiedere al responsabile del servizio proponente di ritirarla o modificarla.
4. Il responsabile del servizio, in presenza della richiesta del direttore generale di cui al comma 3, potrà comunque sottoporre di propria iniziativa la proposta alla giunta, dando atto dei rilievi e delle osservazioni formulati dal direttore generale.
5. Qualora il direttore generale non sia stato nominato la proposta è trasmessa al capo dell' amministrazione, il quale ha in materia le stesse competenze attribuite dal comma 3 al direttore generale.

#### **Art. 5**

##### **Accertamento delle entrate (art.179, comma 3, D.Lgs.267/00)**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo dovrà trasmettere al responsabile del servizio finanziario la documentazione comprovante l' avvenuto accertamento di entrate e l' annotazione delle stesse nelle scritture contabili entro 10 giorni.

#### **Art. 6**

##### **Incaricati della riscossione (art.181, comma 3, D.Lgs.267/00)**

1. Il personale dipendente eventualmente incaricato della riscossione di entrate, nel rispetto della vigente normativa, dovrà procedere al versamento delle somme riscosse presso la tesoreria dell' ente con periodicità mensile.

2. Più in particolare il versamento relativamente a quanto riscosso nel corso del mese precedente dovrà effettuarsi entro il giorno 5 del mese successivo.

#### **Art. 7**

##### **Impegni di spesa e visto di regolarità contabile (artt.183, comma 9 e 153, comma 5, D.Lgs.267/00)**

1. Gli atti di assunzione degli impegni di spesa da parte dei responsabili di servizio sono denominati determinazione.
2. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di un impegno di spesa completa in ogni suo elemento, datata, numerata e sottoscritta dal responsabile del competente servizio è trasmessa entro 24 ore al responsabile del servizio finanziario per l' apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Il visto o il diniego di visto deve essere espresso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dal pervenimento della determinazione.
4. In caso di urgenza dichiarata dal responsabile del servizio che ha adottato l' atto, il termine di cui al comma 3 è ridotto a 24 ore.
5. Il diniego di visto deve essere congruamente motivato.
6. Entro i termini di cui rispettivamente ai commi 3 e 4 la determinazione deve anche essere trasmessa al servizio di provenienza, munita del visto o del diniego di visto.
7. In caso di mancato rispetto dei termini di cui sopra il responsabile del servizio che ha adottato l' atto può segnalare il fatto al direttore generale o, ove non nominato, al segretario generale, ai fini dell' eventuale attuazione dell' intervento sostitutivo.
8. Il direttore generale o, ove non nominato, il segretario generale, nella fattispecie di cui al comma 7, potrà emanare il visto o il diniego di visto in sostituzione del responsabile del servizio finanziario inadempiente o direttamente o attraverso la nomina di un commissario *ad acta* individuato in altro dirigente dell' ente.
9. Resta fermo ed impregiudicato l' eventuale esercizio dell' azione disciplinare nei confronti del responsabile del servizio finanziario inadempiente.

#### **Art. 8**

##### **Parere di regolarità contabile (art.153, comma 5, D.Lgs.267/00)**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio qualora siano suscettibili di importare l' assunzione di un impegno di spesa a carico dell' ente o una diminuzione di entrate, devono essere trasmesse da parte del responsabile del servizio che ne ha curato l' istruttoria, al responsabile del servizio di ragioneria, ai fini dell' acquisizione del parere di regolarità contabile.
2. La proposta di deliberazione deve essere trasmessa corredata del parere di regolarità tecnica.
3. Il parere di regolarità contabile deve essere espresso entro tre giorni dalla data in cui è pervenuta la proposta di deliberazione.

4. Qualora il responsabile del competente servizio dichiari l' atto urgente il parere dovrà essere espresso entro 24 ore.
5. In caso di mancata espressione del parere nei termini di cui ai commi 3 e 4 è facoltà dell' organo deliberante di procedere comunque all' assunzione dell' atto, fermo restando l' eventuale avvio dell' azione disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

#### **Art. 9**

##### **Mandati di pagamento**

**(art.185, comma 2, D.Lgs.267/00)**

1. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 10**

##### **Equilibri di bilancio**

**(art.153, comma 6, D.Lgs.267/00)**

1. Qualora il responsabile del servizio finanziario rilevi situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio dovrà con tempestività segnalare i fatti e/o rappresentare le valutazioni su cui si fondano dette situazioni.
2. Qualora la segnalazione si fondi su dei fatti essa dovrà effettuarsi entro 7 giorni dalla conoscenza degli stessi.
3. La segnalazione dovrà effettuarsi in forma scritta e dovrà essere indirizzata al capo dell' Amministrazione, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale e, ove nominato, al Direttore Generale.
4. In caso di urgenza la segnalazione dovrà essere anticipata verbalmente al capo dell' amministrazione ed eventualmente agli altri soggetti di cui al comma 3

#### **Art. 11**

##### **Prelevamenti dal fondo di riserva**

**(art.166, comma 2, D.Lgs.267/00)**

1. Le deliberazioni di Giunta Comunale aventi ad oggetto prelevamenti dal fondo di riserva devono essere comunicate al consiglio entro 60 giorni dall' adozione.

#### **Art. 12**

##### **Inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione**

**(art.170, comma 9, D.Lgs.267/00)**

1. Tutte le proposte di deliberazione di competenza sia della giunta che del consiglio dovranno essere coerenti con le previsioni di cui alla relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio.

2. L' incoerenza di una proposta di deliberazione con la relazione previsionale e programmatica dovrà essere rilevata dal responsabile del competente servizio e dal responsabile del servizio finanziario rispettivamente in sede di espressione del parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. In presenza del rilievo di cui al comma 2 il competente organo deliberante, prima di procedere all' esame della proposta di deliberazione nel merito, dovrà esaminare la questione di improcedibilità posta dal responsabile del competente servizio e/o dal responsabile del servizio finanziario.
4. La questione di improcedibilità dovrà essere oggetto di votazione e, se approvata, non si procede oltre nell' esame dell' atto.

### **Art. 13**

#### **Ricognizione sullo stato dei programmi (art.193, comma 2, D.Lgs.267/00)**

1. La ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi avviene entro il trenta di settembre di ogni anno.
2. Rimane fermo il ruolo del consiglio di partecipazione nella verifica sull' attuazione delle linee programmatiche del capo dell' amministrazione e sull' eventuale necessità di adeguamento delle stesse nei termini e con le modalità e procedure di cui allo statuto.

### **Art. 14**

#### **Definizione di Controllo di gestione (artt.197, comma 1, e 196, comma 1, D.Lgs.267/00)**

Il controllo di gestione, ai sensi dell'art. 197 e seguenti del D.lgs. 267/2000 è un processo di controllo interno mediante il quale vengono verificati il razionale impiego delle risorse nonché l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **Art. 14 bis – Aspetti organizzativi e servizi competenti.**

Il controllo di gestione è una funzione di staff nei confronti degli organi che sono destinatari del report informativo sui risultati di tale attività. Di conseguenza fanno parte di questo processo tutti i funzionari apicali dell'ente che quindi rispondono dell'attività gestionale agli organi politico-amministrativi. Il Responsabile del Servizio finanziario, svolge funzioni di coordinamento e predisposizione dei documenti in cui questa attività si sostanzia, mentre il Segretario comunale svolge la consueta attività di coordinamento dei funzionari comunali attribuitagli in via generale dalla legge.

### **Art. 14 ter – Modalità di svolgimento della funzione di controllo.**

Con la periodicità fissata dal successivo articolo 14 quater, vengono messi in atto i seguenti controlli:

- 1) Verifica dello stato di utilizzo degli stanziamenti di spesa (sotto forma di percentuale della spesa impegnata rispetto allo stanziamento attuale) e del raggiungimento degli stanziamenti di entrata (anche in questo caso sotto forma di percentuale dell'entrata accertata rispetto allo stanziamento definitivo).
- 2) Verifica del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati ai vari settori da parti della Giunta comunale, anche in termini di raggiungimento degli stanziamenti di entrata.

La verifica di cui al punto 1), effettuata dal Responsabile del Settore finanziario, si sostanzia in una tabella numerica accompagnata da una relazione illustrativa mentre la verifica di cui al punto 2) si sostanzia in una relazione esplicativa, predisposta dal singolo responsabile, per gli obiettivi di sua competenza.

### **Art. 14 quater – Rilevazioni periodiche.**

- 1) In occasione della predisposizione del Rendiconto della gestione, subito dopo la sua approvazione, i responsabili del controllo di gestione, come definiti dal precedente articolo 14 bis, redigono il referto del controllo di gestione, secondo le indicazioni riportate nel precedente articolo 14 ter.
- 2) Ai sensi dell'art. 198 bis del D. Lgs. 267/2000, entro 30 giorni dalla deliberazione dell'approvazione del Rendiconto della gestione da parte del Consiglio comunale, il Responsabile del Servizio finanziario cura la spedizione del referto di cui al comma precedente, alla Corte di Conti.
- 3) Dei risultati del referto di cui al punto 1) si tiene conto nella verifica gestionale e finanziaria dell'anno in corso e nella predisposizione del bilancio di previsione dell'anno successivo.

### **Art. 15**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria (artt. 210, comma 1, D.Lgs.267/00)**

1. L' affidamento del servizio di tesoreria avviene previo esperimento di asta pubblica sulla base di un capitolato speciale d' oneri.
2. Qualora siano motivate la convenienza ed il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica, per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all' originale affidamento.

### **Art. 16**

**Beni mobili non inventariabili**  
**(art. 230, comma 8, D.Lgs.267/00)**

1. I beni mobili di facile consumo e di valore fino a € 500,00, automaticamente rivalutabile sulla base del tasso d' inflazione esistente, possono non essere inventariati.

**Art. 17**  
**Beni ammortizzabili**  
**(art.117, comma 2, D.Lgs. 77/95)**

1. Nella prima fase di completamento degli inventari e di ricostruzione dello stato patrimoniale i beni mobili acquisiti dall' ente da oltre un quinquennio possono essere considerati interamente ammortizzati.

**Art. 18**  
**Organo di Revisione economico/finanziario**  
**(art.234, comma 1 e 2, art. 238 D.Lgs. 267/00)**

1. L'organo di revisione è composto da tre membri, che devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla Legge ( nonché iscritti al registro dei revisori contabili).
2. Ai sensi dell'art. 152, comma 4 del T.U.E.L., non si applica l'art. 238 del medesimo T.U.E.L, per consentire all'Ente la collaborazione di soggetti di particolare e documentata professionalità ed esperienza.

**Art. 19**  
**Rendiconto di gestione**  
**(art.239, comma 1, lett.d) e 227, comma 2, D.Lgs. 267/00)**

1. Il collegio dei revisori dei conti deve redigere la relazione di competenza sulla proposta di deliberazione consiliare avente ad oggetto l' approvazione del rendiconto di gestione entro 20 giorni dal pervenimento di detta proposta.
2. Il rendiconto di gestione deve essere messo a disposizione dei membri del consiglio almeno 20 giorni prima della seduta al cui ordine del giorno è iscritta la discussione ed approvazione.

**Art. 20**  
**Disciplina dell' attività di collaborazione dell' organo di revisione con il consiglio comunale**  
**(art.239, comma 1, lett. a) D.Lgs.267/00)**

L' organo di revisione contabile è tenuto a collaborare con gli Organi dell'Ente nonché con le commissioni istituite.

Rientra nell' ambito di tale attività collaborativa la facoltà di detti organi di disporre audizioni

dell' organo di revisione su materie di competenza del revisore.  
Analogamente l' organo di revisione può autonomamente chiedere l' audizione.

**Art. 21**  
**Decadenza dei revisori dei conti**  
**(art. 235, comma 3, lett.c, D.Lgs.267/00)**

Qualora i revisori del conto non esercitino le proprie funzioni ininterrottamente per tre mesi, a prescindere dalla causa, decadranno automaticamente dalla carica.  
La pronuncia di decadenza di cui al comma 1 compete al Consiglio Comunale, su proposta del Sindaco.

**Art. 22**  
**Staff dell' organo di revisione dei conti**  
**(art. 239, comma 3, D.Lgs.267/00)**

Il collegio dei revisori dei conti per l' esercizio delle proprie funzioni viene coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un dipendente di tale servizio.

**Art. 23**  
**Enti ed organismi strumentali**  
**(art.152, comma 2, D.Lgs.267/00)**

1. L' ente locale garantisce la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad enti ed organismi costituiti per l' esercizio di funzioni e/o servizi.

**Art. 24**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo il periodo di pubblicazione. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

