

*Comune di Montafia  
Provincia di Asti*

# **Regolamento comunale di contabilità**

*(aggiornato all'ordinamento contabile vigente al 1° gennaio 2015)*

*DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 45 DEL 19/12/2015*

## INDICE GENERALE

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – NORME GENERALI</b>		<b>CAPO VIII – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI</b>	
1	Oggetto e scopo del regolamento.	39	Stato patrimoniale.
2	Disciplina delle procedure.	40	Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.
3	Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi.	41	Registri dell'inventario.
4	Competenze dei soggetti dell'amministrazione.	42	Consegna dei beni.
<b>CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>		43	Valutazione dei beni.
5	Organizzazione del servizio finanziario.	44	Conservazione dei beni.
6	Disciplina dei pareri di regolarità contabile.	45	Aggiornamento dei registri degli inventari.
7	Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni.	46	Categorie di beni non inventariabili.
8	Contabilità fiscale.	47	Riepilogo annuale degli inventari.
<b>CAPO III – PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>		<b>CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	
9	Gli strumenti della programmazione di bilancio	48	Insediamiento dell'organo di revisione.
10	Il documento unico di programmazione	49	Locali e mezzi dell'organo di revisione.
11	Schema del bilancio di previsione.	50	Attività dell'organo di revisione.
12	Predisposizione del bilancio di previsione.	51	Sedute e verbali dell'organo di revisione.
13	Bilancio di previsione – Presentazione di emendamenti.	52	Assenze dei revisori.
14	Conoscenza dei contenuti del bilancio.	53	Rappresentanza dell'organo di revisione.
15	Allegati al bilancio di previsione.	54	Cessazione dall'incarico.
16	Piano esecutivo di gestione.	55	Revoca dell'ufficio – Decadenza – Procedura.
17	Struttura del piano esecutivo di gestione	<b>CAPO X – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</b>	
18	Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione	56	Controllo sugli equilibri finanziari
<b>CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO</b>		<b>CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE</b>	
19	Utilizzazione fondo di riserva.	<b>Sezione I – Controllo di gestione</b>	
20	Richiesta di modifica della dotazione assegnata.	57	Funzioni del controllo di gestione
21	Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione	58	Processo operativo del controllo di gestione
22	Salvaguardia degli equilibri di bilancio.	59	Caratteristiche del controllo di gestione
<b>CAPO V – GESTIONE DELLE ENTRATE</b>		60	Principi del controllo di gestione
23	Accertamento delle entrate – Comunicazioni.	61	Compiti del controllo di gestione
24	Emissione degli ordinativi di incasso.	<b>Sezione II - Attività di valutazione</b>	
25	Incaricati interni della riscossione – Versamento delle somme riscosse.	62	Struttura organizzativa di valutazione – Definizione
26	Vigilanza sulla gestione delle entrate.	63	Composizione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione
<b>CAPO VI – GESTIONE DELLE SPESE</b>		64	Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione
27	Assunzione degli atti di impegno.	65	Funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione
28	Ordinazione della spesa e registro delle fatture.	66	Finalità della valutazione
29	Visto di compatibilità monetaria.	67	Il controllo strategico
30	Liquidazione delle spese.	<b>CAPO XII – TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA</b>	
31	Pagamento delle spese – Modalità di pagamento.	68	Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura.
32	Servizio di economato	69	Operazioni di riscossione.
<b>CAPO VII – RENDICONTAZIONE</b>		70	Rapporti con il tesoriere.
33	Rendiconto della gestione – Procedura.	71	Verifiche di cassa.
34	Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza.	72	Notifica delle persone autorizzate alla firma.
35	Conti economici di dettaglio.	73	Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali
36	Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.	<b>CAPO XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE</b>	
37	Contabilità economico-patrimoniale	74	Leggi ed atti regolamentari.
38	Conto economico.	75	Norme abrogate.
		76	Entrata in vigore del presente regolamento.

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

*(Art. 152 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il presente regolamento è predisposto in osservanza ed attuazione delle norme di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*» e del D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*».

2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese del comune in applicazione dello statuto vigente.

3. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti.

4. Restano ferme le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità del sistema finanziario e contabile

### **Art. 2**

#### **Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti le attività di cui all'articolo 1, comma 2, che sono affidati al servizio finanziario o ad analoga struttura istituita dal Regolamento di organizzazione dei servizi comunali, sono osservate le procedure disciplinate dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi**

*(Art. 152, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Gli enti ed organismi costituiti presso o con il comune per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica e, a decorrere dall'esercizio 2016, nel bilancio di previsione finanziario e nel documento unico di programmazione di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono evidenziati gli elementi di cui al precedente comma 1.

3. Il responsabile dei servizi finanziari di cui al successivo art. 5 ha facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazioni degli elementi forniti.

### **Art. 4**

#### **Competenze dei soggetti dell'amministrazione**

*(Art. 152, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Ai fini della programmazione, adozione od attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, ed alle altre norme vigenti nonché al presente regolamento.

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

### **Art. 5**

#### **Organizzazione del servizio finanziario e termini dei procedimenti**

*(Art. 153, commi 1, 3 e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il responsabile del servizio o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario Comunale per quanto di competenza.

3. Nel caso in cui il servizio finanziario sia gestito in forma associata con altri enti, il responsabile si identifica con la figura prevista dagli atti che disciplinano la gestione associata e dai provvedimenti che ne discendono, anche se organicamente e funzionalmente dipendente da un altro degli enti associati. In tale medesimo caso, anche le ulteriori risorse umane assegnate al servizio finanziario associato sono definite e disciplinate dagli atti e con le modalità di cui al precedente periodo.

4. Il responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

5. Al responsabile del servizio finanziario, quali espressioni analitiche ed esemplificative delle competenze di cui al precedente comma, spettano in particolare:

- l'espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e l'apposizione dei visti di regolarità contabile e di compatibilità monetaria della spesa sulle determinazioni di impegno dei responsabili di servizio;
- l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata;
- la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata qualora non provvedano direttamente i responsabili dei servizi incaricati della gestione delle rispettive voci di bilancio;
- l'emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
- la tenuta dei registri delle scritture contabili;
- la predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica per l'esercizio 2015 e del documento unico di programmazione per i successivi esercizi;
- la predisposizione del progetto dei bilanci di previsione;
- la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, sulla base delle indicazioni dei competenti organi di governo o dei responsabili dei servizi titolari dei poteri di gestione;
- la tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- la predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici, congiuntamente al responsabile del servizio competente per la relativa gestione;
- l'elaborazione e la predisposizione di analisi statistiche sul sistema contabile, sia di sintesi sia relative a singole componenti del bilancio, per la trasmissione a organi di controllo esterno, all'organo di revisione, agli organi di governo e al Segretario Comunale per l'esercizio dei poteri di coordinamento di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il termine per la conclusione dei procedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento, non previsti dai rispettivi articoli, è fissato in giorni 10 (*Art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

7. Al detto servizio o ufficio fanno carico tutte le competenze e responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché, fatte salve le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto proprie degli organi, l'adozione dei provvedimenti finali (*Art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241*).

## **Art. 6**

### **Disciplina dei pareri di regolarità contabile**

*(Artt. 49, 153, comma 5, e 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente deve essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

2. Il parere di cui al comma precedente, espresso entro tre giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione, riguarda di norma i seguenti aspetti:

- a) la corretta indicazione dell'entrata e/o della spesa;
- b) la corretta gestione del patrimonio;
- c) il rispetto dei principi generali dettati dall'ordinamento in materia contabile e finanziaria degli enti locali
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

3. Il parere favorevole alla proposta può essere rilasciato in forma sintetica con la sola formulazione "FAVOREVOLE", in calce alla proposta medesima ovvero in allegato alla stessa, e inserito nella deliberazione assunta

3. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente alla deliberazione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il parere di regolarità contabile non è rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunali che non sono coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, in relazione all'esercizio 2015, e con il documento unico di programmazione ed il bilancio di previsione finanziario, per gli esercizi successivi al 2015, eventualmente aggiornati anche con lo stesso atto. Le dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

## **Art. 7**

### **Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni**

*(Art. 153, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari è tenuto a segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti, tempestivamente, fatti, situazioni e valutazioni che comunque possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ovverosia gli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, nonché gli equilibri del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini, se previsto, del rispetto del patto di stabilità interno.

2. La segnalazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.

## **Art. 8**

### **Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ente in regime d'impresa – attività commerciali – le scritture sono opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA, osservando le disposizioni in materia vigenti nel tempo, alle quali si fa espresso rinvio per ogni corretto adempimento dei conseguenti obblighi fiscali a carico dell'ente.

## **CAPO III PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **Art. 9.**

#### **Gli strumenti della programmazione di bilancio**

*(Art. 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

Gli strumenti della programmazione di bilancio, sono:

1. la relazione previsionale e programmatica (per l'esercizio 2015) e Il documento unico di programmazione (a decorrere dall'esercizio 2016);
2. il bilancio annuale e pluriennale (per l'esercizio 2015) e il bilancio di previsione finanziario (a decorrere dall'esercizio 2016);
3. il piano esecutivo di gestione;
4. il piano degli indicatori di bilancio;
5. l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
6. il rendiconto sulla gestione;
7. Il piano integrato dei conti.

### **Art. 10**

#### **Il documento unico di programmazione**

*(Artt. 151 - 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il documento unico di programmazione costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

2. Il documento unico di programmazione è redatto in ossequio del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato 4/1 del decreto legislativo 118/2011)

3. Il documento unico di programmazione viene presentato dalla Giunta al Consiglio, per le conseguenti deliberazioni, entro il 31 luglio di ciascun anno. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

4. Per l'esercizio 2015, in luogo del documento unico di programmazione, viene approvata la relazione previsionale e programmatica sulla base della normativa vigente al 31.12.2014.

### **Art. 11**

#### **Schema del bilancio di previsione**

1. Entro il 15/06 di ogni anno tutti i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, fanno pervenire al responsabile del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative al triennio successivo, concernenti i settori di rispettiva competenza.

2. Entro il 30/06 di ogni anno, il responsabile del servizio finanziario, sentiti i responsabili di tutti i servizi, mette a disposizione dell'assessore preposto lo schema di bilancio già compilato fino alla colonna relativa alle previsioni dell'anno in corso, aggiornate di tutte le variazioni apportate e corredato degli allegati di cui al successivo art. 12, nonché le proposte relative al triennio successivo.

3. Le scadenze di cui ai precedenti commi possono essere prorogate in conseguenza di provvedimenti normativi o da disposizioni ministeriali a carattere generale che dilazionano i termini di approvazione o di verifica degli equilibri e di assestamento relativamente al bilancio dell'esercizio in corso, per permettere la predisposizione dei relativi elaborati tenendo in considerazione i documenti programmatici relativi al ciclo finanziario precedente.

4. In ogni caso, lo schema di bilancio di cui al precedente comma 2 deve essere completato dal responsabile del servizio finanziario con almeno trenta giorni di anticipo sul termine fissato per la sottoposizione al Consiglio del documento unico di programmazione. In caso di inerzia dei responsabili di servizio nel fornire i dati di cui al comma 1, il responsabile del servizio finanziario procede d'ufficio sulla base delle proprie autonome prudenti stime, basate anche sull'andamento gestionale dell'esercizio in corso e degli ultimi cinque precedenti.

## **Art. 12**

### **Predisposizione del bilancio di previsione**

*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A decorrere dall'esercizio 2016, lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare, mediante deposito presso la segreteria, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il 15 novembre di ogni anno.

2. Allo schema di bilancio sono allegati, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la relazione dell'organo di revisione ed il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Entro il 31/10 il responsabile del servizio finanziario presenta gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio della propria relazione.

4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria entro dieci giorni dalla predisposizione fatta dall'organo esecutivo (comma 1) per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione affissa all'albo pretorio dell'ente, pubblicata sul sito web dell'ente e notificata tramite posta elettronica ai capigruppo consiliari.

5. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.

## **Art. 13**

### **Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti**

*(Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti allo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione **finanziario entro 5** giorni dall'avvenuto deposito per consentire il rilascio dei necessari pareri prima della seduta di approvazione del bilancio.

2. Gli emendamenti:

- a) sono fatti nella forma scritta;
- b) non possono determinare squilibri di bilancio.

3. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio è data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

4. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri di cui al successivo comma 6.

5. Gli emendamenti proposti devono singolarmente salvaguardare gli equilibri del bilancio, anche interni, e tenere conto dei principi posti alla base del bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'art. 162 del Tuel. Per gli emendamenti che comportano maggiori spese o diminuzioni di entrata devono essere indicati i mezzi finanziari di copertura o gli interventi di spesa da diminuire. Vengono dichiarati decaduti dal presidente del consiglio gli emendamenti che propongono variazioni a codifiche di bilancio per le quali sia già stato approvato un emendamento.

6. Sugli emendamenti va espresso il parere tecnico del funzionario direttivo del settore competente in merito alla relativa entrata o spesa, il parere contabile del responsabile del servizio finanziario nonché il parere dell'organo di revisione.

## **Art. 14**

### **Conoscenza dei contenuti del bilancio**

*(Art. 162, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario annuale e dei suoi allegati, il responsabile del servizio finanziario dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio entro i cinque giorni successivi all'approvazione, indicate dal medesimo programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In presenza di emendamenti significativi allo schema di bilancio, la comunicazione di cui al comma 1 viene integrata entro tre giorni dalla loro presentazione.

## **Art. 15**

### **Allegati al bilancio di previsione**

*(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il bilancio di previsione, è composto dagli elaborati previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e da altre disposizioni di legge,

2. Il responsabile dei servizi finanziari, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, può dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.

#### **Art. 16**

##### **Piano esecutivo di gestione**

*(Art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. **Entro 20 giorni** dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la giunta comunale delibera il piano esecutivo di gestione riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **possono essere** unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi; vengono in linea di massima individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi sono ulteriormente graduati in capitoli;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi;
- e) gli indicatori presi a riferimento per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- f) gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.

3. La definizione dei centri di costo, i quali costituiscono una ulteriore articolazione dei servizi di bilancio, rispetta la struttura organizzativa dell'ente, definita secondo le disposizioni del regolamento di organizzazione.

4. A decorrere dall'esercizio finanziario 2016 il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al piano esecutivo di gestione è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 12 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche. Nel piano esecutivo di gestione le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

#### **Art. 17**

##### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Nell'esercizio finanziario 2015 il piano esecutivo di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio pluriennale e annuale mediante l'individuazione dei capitoli nei quali sono disaggregate le risorse e gli interventi da attribuire a ciascun centro di responsabilità;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;
- c) sotto il profilo programmatico, con il bilancio pluriennale e il bilancio annuale mediante la connessione e il raccordo degli obiettivi e delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione con i programmi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.

2. Dall'esercizio finanziario 2016 il piano di gestione è collegato:

- a) sotto il profilo contabile, con il bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, e l'articolazione dei titoli di ciascun programma in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- b) sotto il profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati con riferimento alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza con la configurazione tecnica del bilancio e con l'assetto organizzativo del comune;



- c) sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esse contenuti.

#### **Art. 18**

#### **Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione**

1. I dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, con periodicità bimestrale, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli stanziamenti attribuiti dalla giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica (dall'esercizio finanziario 2016, documento unico di programmazione), ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo di gestione o quelli altrimenti approvati dall' organo di gestione.

3. Il responsabile di ragioneria analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui alla legge e al presente regolamento e riferisce alla giunta comunale nelle varie fasi di avanzamento.

**CAPO IV  
GESTIONE DEL BILANCIO**

**Art. 19  
Utilizzazione fondo di riserva**

*(Art. 166, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le deliberazioni della giunta comunale relative all'utilizzo del fondo di riserva sono comunicate al consiglio comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.

**Art. 20  
Richiesta di modifica della dotazione assegnata**  
*(Art. 177, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Se, a seguito di idonea valutazione, il dirigente ovvero il responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale. La proposta è fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta i conseguenti provvedimenti. In caso di rigetto della proposta, la giunta comunale adotta comunque deliberazione motivata negli stessi termini di cui al presente comma.

3. Se la modifica della dotazione assegnata comporta anche variazioni di bilancio, queste ultime sono adottate nel rispetto delle norme di cui all'art. 42, commi 2, lettera b, e 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Le deliberazioni della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione (per l'esercizio 2015 la relazione previsionale e programmatica) sono rispettivamente precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

**Art. 21  
Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione**  
*(Art. 175, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Le variazioni al bilancio sono di competenza dell'organo consiliare ad eccezione delle variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, di cui all'art. 175, comma 5-bis del d.l.gs 267/2000, di competenza della giunta, e le variazioni di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

2. Le variazioni di bilancio deliberate dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 175, comma 5 bis, sono comunicate al Consiglio comunale nel corso della prima seduta utile.

3. Ai sensi dell'articolo 42 del d.l.gs. 267/2000 le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine

4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000 che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

5. Le variazioni al piano esecutivo di gestione sono di competenza della giunta, ad eccezione delle variazioni al PEG di cui all'art. 175, comma 5-quater, di competenza del responsabile di servizio di cui al comma 7.

6. Le variazioni al piano esecutivo di gestione essere deliberate non oltre il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni di PEG correlate alle variazioni di cui all'art. 175, comma 3, del d.l.gs. 267/2000, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:

7. Le variazioni di bilancio e di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175, comma 5-quater, sono di competenza del responsabile del servizio finanziario.

8. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dal Consiglio comunale entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

9. Nel corso dell'esercizio 2015 sono applicate le norme concernenti le variazioni di bilancio vigenti nell'esercizio 2014, fatta salva la disciplina del fondo pluriennale vincolato e del riaccertamento straordinario dei residui.

#### **Art. 22**

##### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

*(Artt. 193 e 194, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il consiglio comunale provvede, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, ad adottare, contestualmente, le misure previste dall'art. 193, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

2. Per i debiti oggetto di sentenza, passata in giudicato o immediatamente esecutiva, il riconoscimento del debito avviene in ogni tempo.

#### **CAPO V**

##### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 23**

##### **Accertamento delle entrate - Comunicazioni**

*(Art. 179, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, da individuarsi nel responsabile del servizio al quale la medesima entrata è assegnata nel piano esecutivo di gestione, trasmette al responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dall'acquisizione, ogni utile documentazione ai fini dell'annotazione dell'accertamento nelle scritture contabili.

2. Quando il responsabile del procedimento è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.

3. Le annotazioni degli accertamenti nelle scritture contabili devono avere luogo entro il decimo giorno successivo, non festivo, al ricevimento della comunicazione di cui al primo comma sì che la differenza, rispetto alla previsione, costituisca la parte ancora da realizzare.

#### **Art. 24**

##### **Emissione degli ordinativi di incasso**

*(Art. 180, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Tutte le entrate sono rimosse dal tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a mesi quattro.

3. I versamenti effettuati a mezzo moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati e in conto sospesi. Il responsabile dell'entrata incassata è tenuto a trasmettere al responsabile del servizio finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso entro il 31.12.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui lettera h-ter), vengono applicati all'ordinativo di incasso a decorrere dal 1° gennaio 2016.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal responsabile dei servizi finanziari o di ragioneria come identificato con il precedente art. 5.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme rimosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 30 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

#### **Art. 25**

### **Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse**

*(Art. 181, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso entro **15** giorni dalla data di riscossione.
2. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.
3. L'economo e gli altri agenti contabili, emettono quietanza delle somme riscosse a seconda della natura dell'entrata, mediante bollettari o ricevutari a madre e figlia.
4. L'incaricato al servizio di cassa annota giornalmente le riscossioni effettuate in un registro di cassa o dei corrispettivi.

#### **Art. 26**

### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il segretario comunale, il responsabile dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, curano, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale, redigendo, entro due giorni, apposita relazione per riferire al sindaco, al collegio dei revisori e all'ufficio controllo di gestione se istituito, qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato finale della gestione. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 27**

### **Assunzione degli atti di impegno**

*(Art. 153, comma 5 - Art. 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. A norma del combinato disposto degli artt. 107, 109 e 183, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi, ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del d.lgs. 267/2000.
2. Le spese di cui all'art. 183, comma 2, del d.lgs. 267/2000 vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni. All'impegno contabile provvede d'ufficio il responsabile del servizio finanziario.
3. In relazione al combinato disposto degli artt. 9, c.1, lett. a), nn. 3 e 4, del D.L. 01.07.2009, n. 78, 9, commi 1-ter e 1-quater del D.L. 29.11.2008, n. 185, e 1, comma 166, della legge 23.12.2005, n. 266, il responsabile del servizio finanziario redige un rapporto in ordine alla attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio. I rapporti sono allegati alle relazioni sul bilancio e sul rendiconto e trasmessi, a cura dell'organo di revisione economico-finanziaria alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Gli atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli dirigenti ovvero dei responsabili dei servizi, al responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla adozione.
5. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi tre giorni, appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria prescritto dall'art. 183, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, restituisce, entro lo stesso termine, la «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

#### **Art. 28**

### **Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

*(Art. 191 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Acquisito il visto di cui al precedente articolo 27 comma 5, il funzionario responsabile della spesa comunica al terzo interessato, ai sensi dell'art. 191, comma 1, del d.lgs. 267/2000:
  - a) numero, oggetto, data ed importo della determinazione di impegno di spesa;
  - b) codice Univoco di contabilità (impegno n.);

- c) il riferimento al settore o all'ufficio comunale a cui è diretto il documento fiscale;
  - d) codici CIG e CUP;
  - e) eventuale applicazione di commissioni su bonifici;
  - f) termini di pagamento concordati, decorrenti dalla data di ricevimento al protocollo della fattura;
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente il funzionario responsabile della spesa è tenuto a specificare al fornitore/prestatore che:
- a) i termini di pagamento si sospenderanno per il tempo eventualmente necessario all'acquisizione del DURC e della regolarità disposta dall'art.48 bis DPR 602/73;
  - b) nel documento fiscale andrà indicato il "conto corrente dedicato" nonché la partita iva ed il codice fiscale.
3. Il Protocollo dell'Ente, entro 2 giorni dal ricevimento, provvede alla trasmissione delle fatture di spesa al responsabile del servizio finanziario, competente alla tenuta del registro unico delle fatture.
4. Nel registro unico delle fatture sono annotate, quale entro 10 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.
5. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:
- a) il codice progressivo di registrazione;
  - b) il numero di protocollo di entrata;
  - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f) l'oggetto della fornitura;
  - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h) la scadenza della fattura;
  - i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
  - j) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
  - l) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - m) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

#### **Art. 29**

##### **Visto di compatibilità monetaria.**

*(Art. 183, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Entro il termine del 30 settembre ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario una piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo esercizio finanziario in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

3. All'atto dell'assunzione di un impegno di spesa connesso il funzionario responsabile della spesa è tenuto a verificare la compatibilità del conseguente pagamento con il programma dei pagamenti di cui al comma precedente e comunque con le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a), n. 2, del d.l. 78/2009;

#### **Art. 30**

##### **Liquidazione delle spese**

*(Art. 184, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

— LIQUIDAZIONE TECNICA che consiste nell'accertamento, da parte dei responsabili dei servizi e/o degli uffici interessati, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte che furono concordate. Questa prima fase si conclude nell'adozione del provvedimento formale (determinazione) di liquidazione, dal punto di vista tecnico, da comunicare al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto

giorno precedente la scadenza del termine per il pagamento o comunque in tempo utile da permettere il pagamento entro i termini di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

— LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del responsabile dell'ufficio:

- che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la fattura o altro titolo di spesa contenga gli estremi della comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 191, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla assunzione dell'impegno e della copertura finanziaria e sia regolare dal punto di vista fiscale. Questa ultima fase si conclude con l'autorizzazione, formale, di emissione del titolo di spesa (mandato di pagamento).

2. Fermo restando l'obbligo di contestazione motivata in ordine alla costituzione dell'obbligazione tra il fornitore e l'amministratore, il funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura irregolare, agli effetti dell'art. 191, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza approvati nelle forme di rito, dopo la loro immediata registrazione, trattenendone una fotocopia, sono restituite, entro il quinto giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al revisore e al segretario comunale. La contestazione della fattura o del titolo di spesa, se giustificata, comporta la sospensione del termine per la decorrenza degli interessi moratori di cui all'art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

3. Alla liquidazione di spese fisse: stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, provvedono direttamente i responsabili dei servizi competenti mediante note o elenchi nominativi da comunicare, debitamente sottoscritti, al responsabile della liquidazione amministrativa non oltre il quinto giorno precedente la scadenza.

4. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

### **Art. 31**

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

*(Art. 185, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il funzionario responsabile della spesa trasmette gli atti di liquidazione e la documentazione necessaria, in tempo utile, al responsabile del servizio finanziario affinché questi emetta il mandato di pagamento, nel rispetto dei termini di cui al D.Lgs. 192/2012, e comunque in tempi tali da garantire il rispetto dei termini pattuiti per i pagamenti stessi, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa a seguito di riscontri di regolarità.

2. In particolare il responsabile del servizio finanziario verifica:

- a) l'eventuale corrispondenza tra la spesa liquidata ed entrata a destinazione vincolata;
- b) la possibilità di procedere al pagamento sulla base della programmazione stabilita dal Servizio stesso, al fine di non dover ricorrere ad anticipazioni di cassa;
- c) la compatibilità del pagamento con i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto dell'obiettivo di saldo finanziario rilevante ai fini del patto di stabilità interno;
- d) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno ad Euro 10.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 nonché del D.M. 18 gennaio 2008, n. 40.

3. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. I codici di cui alla lettera i-bis) del predetto comma vengono applicati con decorrenza 1° gennaio 2016.

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, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- a) versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;
- b) con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi;

- c) con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;
  - d) commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;
  - e) mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto);
  - f) commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario.
4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile del servizio finanziario. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.
5. Il pagamento delle spese avviene esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

### **Art. 32** **Servizio di economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il servizio di economato, quale articolazione funzionale del servizio finanziario.

2. Al servizio di economato viene preposto un dipendente in servizio, assegnato quale responsabile ovvero addetto ai servizi dell'area amministrativa ovvero dell'area contabile, che assume la qualifica di economo e che svolge le funzioni di competenza. In mancanza di diversa specifica individuazione con atto organizzativo della Giunta comunale, l'economista comunale è il responsabile del servizio finanziario.

3. All'economista viene assegnato un fondo di dotazione per un importo massimo complessivo di € 1000,00 annui. La reintegrazione ha luogo previa presentazione del rendiconto delle spese relative corredata da idonea documentazione fiscale e dichiarazione del fornitore attestante che la fornitura è da attribuire all'Ente, agli importi da reintegrare, da approvarsi con determinazione del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale se l'economista coincide con il responsabile del servizio finanziario. Ciascuna spesa non può eccedere l'importo di € 300,00.

4. L'organizzazione contabile del servizio di economato si compone:

- del bollettario degli ordinativi di spesa;
- del giornale delle anticipazioni, delle riscossioni, dei pagamenti e dei saldi (libro cassa);
- dei verbali di verifica di cassa.

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

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

7. Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, senza abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo tale che le parole cancellate siano leggibili.

8. Per ogni pagamento, l'economista deve richiedere il documento giustificativo della spesa rilevante ai fini fiscali; tali documenti sono allegati agli ordini. Nel caso in cui, trattandosi comunque di importi singolarmente modesti, l'eventuale presentazione della pezza giustificativa non costituisca prova esauriente della spesa, né individuazione delle persone, occorre allegare l'elencazione analitica dei beneficiari e delle persone che hanno compiuto le operazioni. Detti elenchi devono essere sottoscritti dall'economista che se ne assume la piena responsabilità.

9. All'economista può essere attribuito, quale indennità di rischio per il maneggio del danaro e dei valori, un compenso stabilito nei limiti di legge e previa procedura di contrattazione collettiva decentrata ai sensi del vigente CCNL di comparto.

10. L'economista è autorizzato a riscuotere direttamente entrate relative a:

- diritti di segreteria ovvero a ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.

11. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il conto della propria gestione all'Ente per il deposito presso la Segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, entro un mese dall'esecutività della delibera di approvazione del Conto. I modelli di conto sono quelli previsti per legge.



## **CAPO VII RENDICONTAZIONE**

### **Art. 33**

#### **Rendiconto della gestione – Procedura**

*(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I responsabili individuati nel piano esecutivo di gestione presentano alla giunta comunale entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione volta ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed i motivi degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati nel piano esecutivo di gestione.

2. Le relazioni di cui al comma precedente sono utilizzate dalla Giunta comunale per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e all'art. 231 del d.lgs. 267/2000.

3. Ciascun responsabile di servizio provvede con propria determinazione ad effettuare la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento straordinario di cui al d.lgs. 118/2011 e del riaccertamento ordinario di cui all'art. 228 comma 3 del d.lgs. 267/2000.

4. La proposta di deliberazione consiliare, lo schema di rendiconto e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria con invito a predisporre, nei successivi 10 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del d.lgs. 267/2000.

2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, corredata della relazione del collegio dei revisori, è depositata, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

### **Art. 34**

#### **Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

*(Art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio di previsione.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 35**

#### **Conti economici di dettaglio**

*(Art. 229, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non è richiesta la compilazione dei conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 36**

#### **Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo**

*(Art. 230, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il comune non si avvale della facoltà di compilare il conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.

### **Art. 37**

#### **Contabilità economico-patrimoniale**

*(Art. 232, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 - solo per comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti )*

1. Il comune si avvale della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale sino all'esercizio 2017.

### **Art. 38**

#### **Conto economico**

*(Art. 229, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio. (1)

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno

2011, n. 118, e successive modificazioni.

3. I dati relativi al conto economico non rilevabili dalla contabilità finanziaria risultano, oltre che dai modelli previsti per legge, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- a) incremento di immobilizzazioni per lavori interni;
- b) variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione;
- c) variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo;
- d) plusvalenze patrimoniali;
- e) minusvalenze patrimoniali;
- f) accantonamento per svalutazione crediti;
- g) oneri straordinari.

4. I detti prospetti, che sono costantemente aggiornati, nel loro insieme, vanno a costituire elementi integrativi della contabilità economica.

## **CAPO VIII STAO PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Art. 39**

#### **Stato patrimoniale**

*(Art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

### **Art. 40**

#### **Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi nel, sotto la supervisione del responsabile del servizio finanziario. In caso di inottemperanza ovvero di incertezza in ordine alla pertinenza di determinati cespiti patrimoniali all'uno o all'altro servizio, provvede in via sostitutiva il responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 41**

#### **Registri dell'inventario**

1. L'inventario è costituito dai seguenti registri obbligatori, distinti per:

- 1) beni demaniali;
- 2) terreni (patrimonio indisponibile);
- 3) terreni (patrimonio disponibile);
- 4) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- 5) fabbricati (patrimonio disponibile);
- 6) macchinari, attrezzature e impianti;
- 7) attrezzature e sistemi informatici;
- 8) automezzi e motomezzi;
- 9) mobili e macchine d'ufficio;
- 10) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- 11) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- 12) riassunto generale degli inventari.

2. I registri di cui al comma 1 contengono ogni elemento utile anche al fine di consentire la pronta rilevazione dei dati relativi all'ammortamento distintamente per servizio nonché per la rilevazione dei dati per la compilazione del conto del patrimonio.

### **Art. 42**

#### **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, è redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

**Art. 43**  
**Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni da inventariare è determinato secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del servizio.

**Art. 44**  
**Conservazione dei beni**

1. Alla conservazione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi i quali ne assumono la piena responsabilità.

**Art. 45**  
**Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, sono costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

- a) acquisti e alienazioni;
- b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidono direttamente sul valore dei beni;
- c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari sono comunque, rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, vanno ad incidere sullo stato patrimoniale così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economo per la conservazione.

**Art. 46**  
**Categorie di beni non inventariabili**  
*(Art. 230, comma 8, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
- a) la cancelleria e gli stampati di uso corrente;
  - b) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - c) gli attrezzi di lavoro in genere;
  - d) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 200,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

**Art. 47**  
**Riepilogo annuale degli inventari**

1. Il riepilogo annuale dell'inventario, unitamente alla documentazione relativa alla resa del conto deve essere trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti entro un mese dall'approvazione del Conto consuntivo.

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

**Art. 48**  
**Insedimento dell'organo di revisione**

1. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione, partecipa l'avvenuta nomina l'interessato. Con la stessa lettera l'eletto è convocato per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del sindaco o suo delegato, del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario, è redatto apposito verbale.

**Art. 49**  
**Locali e mezzi dell'organo di revisione**  
*(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui farà richiesta nei limiti delle disponibilità dell'Ente.

**Art. 50**  
**Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del revisore risulta da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali sono conservati con il sistema delle deliberazioni consiliari e dotati di indice annuale.
2. I verbali sono sottoscritti dal Revisore.
3. Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.
4. Il sindaco, il segretario comunale ed il responsabile del servizio finanziario possono, in ogni momento, prendere visione della raccolta di cui al precedente comma 1.

**Art. 51**  
**Sedute e verbali dell'organo di revisione**

1. Alle sedute del revisore possono assistere, il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
2. Il revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, il responsabile dei servizi.

**Art. 52**  
**Assenze dei revisori**

1. Al revisore corre l'obbligo di giustificare, preventivamente, al sindaco, le eventuali assenze alle sedute già convocate.

**Art. 53**  
**Rappresentanza dell'organo di revisione**

Il revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.

**Art. 54**  
**Cessazione dall'incarico**  
*(Art. 235, comma 3/c, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 15 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

**Art. 55**  
**Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**  
*(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
2. Il sindaco, sentito il responsabile dei servizi finanziari, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione è notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.

4. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, dà corso alla sostituzione.

**CAPO X**  
**CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**  
**Art. 56**  
**Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

4. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei dirigenti/responsabili dei servizi.

5. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

6. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai dirigenti/responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

7. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

8. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno, in vista della deliberazione consiliare di verifica degli equilibri da adottare entro il 31 luglio, ed entro il 30 novembre di ogni esercizio finanziario.

9. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del presente regolamento.

10. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del servizio finanziario contestualmente comunica al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione la sospensione del rilascio di visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria di cui all'articolo 183, comma 7, del decreto legislativo n. 267/2000. Il responsabile del servizio finanziario, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrispondono obbligazioni giuridicamente perfezionate.

11. Le previsioni di cui al presente articolo sostituiscono le eventuali previsioni del regolamento comunale sul sistema di controlli interni o di altre fonti comunali previgenti

**CAPO XI**  
**CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**  
*(Art. 152, comma 4, lett. c) del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*  
**Sezione I – Controllo di gestione**

**Art. 57**  
**Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, il CONTROLLO DI GESTIONE.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**Art. 58**  
**Processo operativo del controllo di gestione**

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

- a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3, del citato art. 169, la giunta comunale non intende adottare il piano esecutivo di gestione, si assume come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
- b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

**Art. 59**  
**Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITÀ**: comprende l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, consente, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, pervengono all'"Organismo indipendente di valutazione" di cui al successivo art. 59.

**Art. 60**  
**Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio ha la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la struttura di cui al precedente art. 56, fornisce le conclusioni del controllo di gestione (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei

Conti.

### **Articolo 61 – Compiti del controllo di gestione.**

1. Il servizio finanziario preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate e le quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la loro partecipazione alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze, ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari economici e patrimoniali previsti per legge e da tutti gli indicatori generalmente elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;
- g) supportare la Giunta nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione ovvero del piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi, che nella fase di contrattazione degli obiettivi con gli organi di governo, sono assistiti dal responsabile del servizio finanziario e dal segretario comunale al fine di pervenire alla formulazione di piani e mete realizzabili;
- h) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi ed attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontare i risultati intermedi con quelli programmati;
- i) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano dalle verifiche effettuate rilevanti deviazioni;
- l) fornire al nucleo di valutazione gli obiettivi che l'organo esecutivo attribuisce ai responsabili dei servizi, nonché i suddetti rapporti periodici dell'attività svolta;
- m) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta e all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- n) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto



## **Sezione II - Attività di valutazione**

### **Art. 62**

#### **Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 è denominata «Organismo indipendente di valutazione».

### **Art. 63**

#### **Composizione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione o altra fattispecie**

1. L'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente art. 60 è nominato **dal sindaco** ed è composto da soggetti con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione in alternativa può essere nominato un organo monocratico di valutazione.
2. L'Organismo indipendente di valutazione/organo monocratico di valutazione resta in carica per la durata di 3 anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista, per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
3. L'Organismo indipendente di valutazione/organo monocratico di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 64**

#### **Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione/Organo monocratico di valutazione**

1. All'Organismo indipendente di valutazione/Organo monocratico di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:
  - verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
  - verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi.Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.
2. All'Organismo indipendente di valutazione/Organo monocratico di valutazione possono essere attribuiti, , anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

### **Art. 65**

#### **Funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione/Organo monocratico di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale o assistito dal segretario comunale se monocratico, e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al sindaco, segnalando, per area, settore o evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o discostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. L'Organismo indipendente/Organismo monocratico di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.
3. I responsabili dei servizi possono chiedere, all'Organismo indipendente di valutazione/Organismo monocratico, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

### **Art. 66**

#### **Finalità della valutazione**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, in ogni caso, si articola attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

### **Art. 67**

#### **Il controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

**CAPO XII**  
**TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA**

**Art. 68**  
**Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**  
*(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio di tesoreria può essere affidato:
  - a) ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
  - b) a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali, in possesso dei requisiti di cui all'articolo 208, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - c) ad altri soggetti abilitati per legge.
2. Il servizio viene affidato a seguito di procedura ad evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutti i soggetti autorizzati a svolgere l'attività come definiti dal precedente comma 1).
3. La durata del contratto, di regola, è di anni cinque.
4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

**Art. 69**  
**Operazioni di riscossione**  
*(Art. 214, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere sono forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, può provvedersi direttamente di tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non può richiedere alcun rimborso di spesa.
2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.
3. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che può controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.
4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che vengono pagate a favore del Comune, in tal caso rilascia ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

**Art. 70**  
**Rapporti con il tesoriere**

1. I rapporti con il tesoriere comunale sono stabiliti e disciplinati: dalla legge, dallo 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.

**Art. 71**  
**Verifiche di cassa**  
*(Art. 223, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il responsabile dei servizi finanziari può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa.

**Art. 72**  
**Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 31 del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 24, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

**Art. 73**

### **Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

*(Art. 221, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con visto del responsabile dei servizi finanziari.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatarie è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari mandati di pagamento.

**CAPO XIV**  
**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 74**  
**Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
- a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) le norme contenute nel D.l.gs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
  - c) le leggi ed i regolamenti regionali;
  - d) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

**Art. 75**  
**Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce il regolamento comunale di contabilità preesistente , con decorrenza dalla data di entrata in vigore prevista nel successivo art. 76 del presente regolamento.

**Art. 76**  
**Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.

Il presente regolamento:

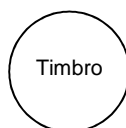
a. è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del ...../...../.....  
con atto n. ....;

b. è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal ...../...../..... al ...../...../.....

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

c. è entrato in vigore il ...../...../.....

Data ...../...../.....



**Il segretario comunale**

.....