

# **COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI'**

## ***REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 01/08/2018*

## SOMMARIO

CAPO I - NORME GENERALI .....	3
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	3
Art. 2 - Disciplina delle procedure.....	3
Art. 3 - Conoscenza dei risultati della gestione di funzioni o servizi .....	3
Art. 4 - Competenze dei soggetti dell'amministrazione .....	3
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	4
Art. 5 - Organizzazione del servizio finanziario.....	4
Art. 6 - Disciplina dei pareri di regolarità contabile.....	4
Art. 7 - Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni .....	5
Art. 8 - Contabilità fiscale .....	5
CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....	6
Art. 9 - Gli strumenti della programmazione di bilancio.....	6
Art. 10 - Il documento unico di programmazione – casi inammissibilità improcedibilità deliberazioni.....	6
Art. 11 - Schema del bilancio di previsione.....	7
Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione.....	7
Art. 13 - Bilancio di previsione - Presentazione di emendamenti .....	7
Art. 14 - Conoscenza dei contenuti del bilancio.....	8
Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione .....	8
Art. 16 - Piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione .....	8
Art. 18 - Verifica sullo stato di attuazione del piano esecutivo di gestione .....	9
CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO .....	10
Art. 19 - Utilizzazione fondo di riserva .....	10
Art. 20 - Richiesta di modifica della dotazione assegnata.....	10
Art. 21 - Variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione.....	10
Art. 22 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio .....	11
CAPO V - GESTIONE DELLE ENTRATE .....	12
Art. 23 - Accertamento delle entrate - Comunicazioni.....	12
Art. 24 - Emissione degli ordinativi di incasso.....	12
Art. 25 - Incaricati interni della riscossione - Versamento delle somme riscosse .....	12
Art. 26 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	12
CAPO VI - GESTIONE DELLE SPESE.....	14
Art. 27- Assunzione degli atti di impegno .....	14
Art. 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture .....	14
Art. 29 - Verifica di compatibilità degli impegni di spesa .....	15
Art. 30 - Liquidazione delle spese .....	15
Art. 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento .....	16
CAPO VII - RENDICONTAZIONE.....	17
Art. 32 - Rendiconto della gestione – Procedura .....	17
Art. 33 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza .....	17
Art. 34 - Conti economici di dettaglio.....	18
Art. 35 - Conto patrimoniale di inizio e fine mandato amministrativo.....	18
Art. 36 - Contabilità economico-patrimoniale.....	18
Art. 37 - Conto economico.....	18
CAPO VIII - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI .....	19
Art. 38 - Stato patrimoniale.....	19
Art. 39 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari.....	19
Art. 40 - Registri dell'inventario.....	19
Art. 41 - Consegna dei beni.....	19
Art. 42 - Valutazione dei beni .....	19
Art. 43 - Conservazione dei beni .....	20
Art. 44 - Aggiornamento dei registri degli inventari .....	20
Art. 45 - Categorie di beni non inventariabili .....	20

CAPO IX - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA .....	21
Art. 46 - Organo di revisione .....	21
Art. 47 - Locali e mezzi dell'organo di revisione.....	21
Art. 48 - Attività dell'organo di revisione .....	21
Art. 49 - Cessazione dall'incarico .....	21
Art. 50 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura .....	21
CAPO X - Controllo sugli equilibri finanziari .....	22
Art. 51 Controllo sugli equilibri finanziari.....	22
CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE.....	23
Art. 52 - Funzioni del controllo di gestione.....	23
Art. 53 - Processo operativo del controllo di gestione.....	23
Art. 54 - Principi del controllo di gestione .....	23
Art. 55 - Attività di valutazione .....	23
CAPO XII - TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA .....	24
Art. 56 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura .....	24
Art. 57 - Operazioni di riscossione.....	24
Art. 58 - Rapporti con il tesoriere.....	24
Art. 59 - Verifiche di cassa .....	25
Art. 60 - Notifica delle persone autorizzate alla firma.....	25
Art. 61 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali.....	25
CAPO XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI .....	26
Art. 62 - Istituzione del servizio di economato .....	26
CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE .....	27
Art. 63 - Leggi ed atti regolamentari .....	27
Art. 64 -Norme abrogate.....	27
Art. 65 - Entrata in vigore del presente regolamento .....	27

## **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 comunale.

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.

### **Art. 2 - Disciplina delle procedure**

1. Per tutti gli adempimenti concernenti il servizio di contabilità, che sono affidati all'area contabile, 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 eventualmente costituiti dal Comune o cui lo stesso partecipa per l'esercizio di funzioni o servizi comunali comunicano, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. 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**

(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 Funzionario apicale dell'Area finanziaria. Il responsabile del servizio finanziario in particolare:

- a) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai Responsabili delle Aree e dei Servizi, da iscrivere nel bilancio finanziario e verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- b) coordina l'attività dei Responsabili delle Aree e dei Servizi per la formazione e l'attuazione del programma degli investimenti e cura gli aspetti contabili, finanziari e le correlazioni patrimoniali dello stesso;
- c) sottoscrive i documenti previsionali e programmatici, l'elenco dei residui da consegnare al tesoriere, il rendiconto dei contributi straordinari assegnati da altre Amministrazioni pubbliche ;
- d) sovrintende alla regolare tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- e) attesta la copertura finanziaria sulle proposte di impegno di spesa e rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili delle Aree e dei Servizi;
- f) segnala al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, se esistente, che provvederà a trasmetterle ai Presidenti dei Gruppi Consiliari, al Segretario Comunale ed al Revisore il costituirsi di situazioni che pregiudichino gli equilibri del bilancio, determinate da minori entrate non compensabili con maggiori entrate o con minori spese, esprimendo le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. Segnala, inoltre, fatti, atti e comportamenti di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni che possono, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune;
- g) cura i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili esterni ed interni;
- h) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;

3. 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 di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

4. 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).

5. 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 3 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 contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato. In tale caso, l'organo competente all'adozione dell'atto, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

4. Il rilascio del parere di regolarità contabile per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale presuppone la verifica della coerenza con le previsioni del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione finanziario. Le deliberazioni prive del suddetto parere, 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 comunale, 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 del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di luglio di ogni anno, invia al sindaco, al presidente del consiglio comunale, al segretario comunale e all'organo di revisione, una dettagliata relazione al fine di evidenziare le eventuali iniziative atte ad assicurare la regolarità della gestione sotto il profilo degli equilibri del bilancio per l'adozione degli eventuali provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2 del D.L.vo 267/2000.

### **Art. 8 - Contabilità fiscale**

1. Per le eventuali 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)

1. Gli strumenti della programmazione di bilancio, a decorrere dall'esercizio 2018, sono:
- il documento unico di programmazione;
  - il bilancio di previsione finanziario;
  - il piano esecutivo di gestione;
  - il piano degli indicatori di bilancio;
  - l'assestamento di bilancio, comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - il rendiconto sulla gestione.

### **Art. 10 - Il documento unico di programmazione – casi inammissibilità improcedibilità deliberazioni**

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

1. Il documento unico di programmazione (DUP) 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. Lo schema di Documento Unico di Programmazione viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 luglio di ciascun anno e successivamente viene presentato al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni da adottarsi di norma entro il 30 settembre.

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario di cui al successivo art. 11, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione.

5. Ai fini del presente regolamento per presentazione al Consiglio si intende il deposito dello schema predisposto dalla Giunta per l'esame da parte dei Consiglieri; di tale deposito, che deve avvenire almeno 10 giorni prima della data prevista per l'esame da parte del Consiglio Comunale, deve essere data comunicazione ai consiglieri comunali.

6. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

7. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati, sono da considerare inammissibili; quelle che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma sono da considerarsi improcedibili.

8. L'inammissibilità, riferibile ad una proposta di deliberazione sottoposta all'esame ed alla discussione dell'organo deliberante, è dichiarata dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi.

9. L'improcedibilità, rilevata in sede di espressione dei pareri istruttori sulla proposta di deliberazione, non consente che la proposta medesima venga esaminata e discussa dall'organo competente. In tal caso la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

### **Art. 11 - Schema del bilancio di previsione**

1. La predisposizione dello schema di bilancio avviene sulla base delle proposte che i responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in stretto raccordo con la Giunta comunale, devono far 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 devono essere relative al triennio successivo.

2. Entro 20 giorni dalla seduta consigliare in cui viene esaminato il bilancio la Giunta comunale approva, previa acquisizione del parere dell'Organo di revisione, lo schema di bilancio da presentare al Consiglio comunale per l'approvazione unitamente al DUP, eventualmente aggiornato, corredato degli allegati di cui al successivo art. 12.

### **Art. 12 - Predisposizione del bilancio di previsione**

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

1. A decorrere dall'esercizio 2018, lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dalla Giunta comunale e dalla stessa presentati all'organo consiliare, unitamente agli allegati ed alla relazione dell'organo di revisione, entro il termine di cui all'articolo precedente.

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. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge.

4. 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, entro 10 giorni dal deposito emendamenti allo schema di bilancio predisposto dalla giunta comunale.

2. Gli emendamenti:

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

3. Gli emendamenti sono depositati presso la segreteria comunale; entro 5 giorni dalla loro presentazione vengono corredati dei pareri di cui all'art. 49 del D. L.vo 267/2000 nonché, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione.

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



**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 il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio con apposito avviso da affiggere all'albo pretorio e negli altri luoghi pubblici entro i 5 giorni successivi all'approvazione.

**Art. 15 - Allegati al bilancio di previsione**  
(Art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, nonché quelli di cui all'art. 172 del D. L.vo 267/2000.

2. Al bilancio di previsione possono essere allegati ulteriori documenti e/o prospetti 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 può deliberare 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 testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, se adottati, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

2. Con la deliberazione di cui al comma 1 la giunta comunale può individuare specifici obiettivi di gestione ed affidarne la realizzazione, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

3. 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.

4. 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 del D.L.vo 267/2000.

**Art. 17 - Struttura del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo 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. Ai sensi dell'art 147 ter del D.Lgs 267/2000 i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti non sono tenuti alla verifica sullo stato di attuazione dei programmi

## **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 responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, la propone alla giunta comunale evidenziandone le cause.

2. La giunta comunale, entro i 15 giorni successivi, adotta, se la modifica non comporta anche variazioni di bilancio, i conseguenti provvedimenti.

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 che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione sono accompagnate da un aggiornamento 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 del servizio finanziario 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.lgs. 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 possono 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. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti variazioni:

- a) Variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei

conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta Comunale;

- b) Le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta Comunale;
- c) Variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) Le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari all'Ente.

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.

### **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 sul mastro devono avere luogo entro il terzo giorno successivo non festivo, 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 riscosse 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 dei servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a trenta giorni.

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 termine dell'esercizio finanziario.

4. 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.

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

6. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 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'economista e gli altri agenti contabili, designati con deliberazione della giunta comunale, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale nelle modalità e nelle tempistiche previste dal Regolamento degli agenti contabili.

### **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 dieci 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 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, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

3. 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.

4. Il responsabile dei servizi finanziari, entro i successivi giorni tre, 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.

5. Gli impegni relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono prenotati, a valere sull'intero quadro economico di spesa ed in base al crono programma:

- a) Con la determinazione che dispone l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori;
- b) In presenza di un'obbligazione giuridicamente perfezionata assunta sul quadro progettuale, diversa dalla progettazione

6. Gli impegni relativi alla realizzazione di spese di opere pubbliche, ai fini della corretta imputazione a bilancio delle obbligazioni giuridiche, devono essere corredati del relativo crono programma con indicazione dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento e delle eventuale costituzione del fondo pluriennale vincolato

7. Le prenotazioni assunte nell'esercizio per procedere all'affidamento avviate ai sensi del comma 5 concorrono alla formazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva della gara entro l'anno successivo le prenotazioni decadono e, quali economie, concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione, con contestuale riduzione del fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 28 - Ordinazione della spesa e registro delle fatture**

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

1. Il funzionario responsabile della spesa, acquisito il visto di cui al precedente articolo 27 comma 4, 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. Nel registro unico delle fatture sono annotate, entro 15 giorni dal ricevimento, le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali.

3. 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) gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente;
- 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 - Verifica di compatibilità degli impegni di spesa.**

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

1. Entro il termine dell'esercizio finanziario il responsabile del servizio finanziario di concerto con i vari responsabili di spesa predispongono il piano dei pagamenti in conto capitale che si prevede di sostenere nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere anche alla luce del programma delle opere pubbliche.

2. In forza delle previsioni di bilancio e del piano dei pagamenti il responsabile del servizio finanziario elabora il prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno da allegare al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 31, comma 18 della Legge 183/2011.

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, con le previsioni di cassa e, più in generale, la compatibilità dell'impegno con le regole di finanza pubblica.

### **Art. 30 - Liquidazione delle spese**

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

1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso il quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione della spesa compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. I soggetti che assumono e sottoscrivono gli atti di liquidazione sono responsabili della legittimità e della conformità della spesa alla legge, allo statuto, ai regolamenti e agli atti fondamentali dell'Ente. Salvo specifiche disposizioni di legge, non è consentito liquidare somme se non in ragione delle forniture effettuate, dei lavori eseguiti e dei servizi prestati.

4. L'atto di liquidazione, previo un rigoroso accertamento circa l'esatta rispondenza delle forniture o dei servizi a quanto previsto negli atti d'impegno, viene emesso dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione all'impegno di spesa e deve essere corredato da tutta la documentazione atta a comprovare il diritto acquisito dal creditore e deve indicare:

- a) La causale e gli estremi del provvedimento che ha autorizzato la spesa
- b) La generalità del creditore
- c) La somma dovuta e la relativa scadenza di pagamento
- d) L'imputazione contabile ( capitolo/articolo)



- e) Il documento unico di regolarità contabile ovvero la dichiarazione sostitutiva di certificazione
- f) Le eventuali economie di gestione rispetto alla somma impegnata

5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio finanziario che procederà al riscontro secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, della rispondenza dei documenti di spesa sotto il profilo amministrativo, contabile e fiscale. La liquidazione contabile è funzionale ad autorizzare l'emissione del relativo mandato di pagamento

6. Il servizio finanziario procederà alle seguenti verifiche effettuate sulla base della documentazione a corredo dell'atto:

- a) Che la spesa sia stata preventivamente impegnata
- b) Che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia ancora disponibile
- c) Che la fattura o altro documento contabile sia regolare dal punto di vista amministrativo e fiscale
- d) Che sia stata emessa la documentazione atta ad inventariare in modo corretto il materiale o la fornitura acquisto
- e) Che l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da determine di condizione
- f) Che l'atto sia corredato dal documento di regolarità contributiva ovvero dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge
- g) Che sussista la regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48 bis del DPR n. 602/1973

7. Qualora la liquidazione contabile, per qualsiasi ragione, non possa aver luogo, l'atto di liquidazione è oggetto di approfondimento tra il servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, l'atto di liquidazione sarà restituito, con motivata relazione dal servizio finanziario al servizio di provenienza.

8. Nel caso di liquidazioni per casi particolari ( assenza, minore età, interdizione,fallimento, morte , ecc del creditore) la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.

### **Art. 31 - Pagamento delle spese - Modalità di pagamento**

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

1. Il responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del funzionario responsabile della spesa, 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 e la corrispondente entrata a destinazione vincolata;
- b) 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;

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, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato 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.

6. 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.

7. 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.

## **CAPO VII - RENDICONTAZIONE**

### **Art. 32 - 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 mese di febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione volta ad evidenziare il grado di raggiungimento degli obiettivi ed i motivi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

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 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 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 che nei successivi cinque giorni predisporre la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del d.lgs. 267/2000.

5. 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - Contabilità economico-patrimoniale**

(Art. 3, comma 12, d.lgs. 118/2011)

1. L'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale (allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011) e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'art. 2, commi 1 e 2, del d.lgs. 118/2011 unitamente all'adozione del piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del medesimo decreto è rinviata all'anno 2016.

#### **Art. 37 - 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.

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 - STATO PATRIMONIALE – INVENTARI**

### **Art. 38 - 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. 39 - Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati ai responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 40 - Registri dell'inventario**

1. Nei registri dell'inventario vengono inseriti:

- a) beni demaniali;
- b) terreni (patrimonio indisponibile);
- c) terreni (patrimonio disponibile);
- d) fabbricati (patrimonio indisponibile);
- e) fabbricati (patrimonio disponibile);
- f) macchinari, attrezzature e impianti;
- g) attrezzature e sistemi informatici;
- h) automezzi e motomezzi;
- i) mobili e macchine d'ufficio;
- j) universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- k) universalità di beni (patrimonio disponibile);
- l) 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. 41 - 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 e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dal responsabile del servizio finanziario e dal consegnatario.

### **Art. 42 - 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. 43 - Conservazione dei beni**

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

#### **Art. 44 - 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.

#### **Art. 45 - 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 di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- e) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- f) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- g) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- h) beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 200,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

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

### **Art. 46 - Organo di revisione**

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un solo revisore eletto dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei membri.
2. Il sindaco, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione, partecipa l'avvenuta nomina all'interessata/o.
3. Qualora il comune aderisca ad un'unione di comuni che eserciti in forma associata tutte le funzioni fondamentali dei comuni che ne fanno parte, la revisione economico-finanziaria è svolta da un collegio di revisori composto da tre membri nominato dall'Unione e che svolge le medesime funzioni anche per i comuni che fanno parte dell'unione

### **Art. 47 - Locali e mezzi dell'organo di revisione**

(Art. 239, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. L'organo di revisione si avvale per lo svolgimento della sua attività del personale e delle attrezzature del Servizio Finanziario.

### **Art. 48 - Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività dell'Organo di revisione deve risultare da appositi verbali.
2. Una copia di tutti i verbali è inviata al sindaco, al segretario comunale e al responsabile dei servizi finanziari.

### **Art. 49 - 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 60 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. 50 - Revoca dall'ufficio - Decadenza – Procedura**

(Art. 235, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. La revoca dall'ufficio di revisore 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 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. 51 Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione sia durante tutta la gestione. Il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. 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.

3. 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'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.

## **CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE**

(Art. 152, comma 4, lett. c) del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

### **Art. 52 - 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 l'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. 53 - 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 il Documento unico di programmazione;
- 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. 54 - 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.

### **Art. 55 - Attività di valutazione**

1. Le modalità per lo svolgimento dell'attività valutativa sono stabilite nell'apposito regolamento.



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

### **Art. 56 - 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 norma, è di anni cinque.

4. E' osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

### **Art. 57 - 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. 58 - 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. 59 - 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. 60 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 35, comma 4, del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 29, comma 3, ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate dal sindaco al tesoriere.

2. Con la stessa comunicazione deve essere depositata la relativa firma.

### **Art. 61 - 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 provvedimento del responsabile dell'ufficio competente.

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè 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 XIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

### Art. 62 - Istituzione del servizio di economato

(Art. 153, comma 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)

1. È istituito, in questo Comune, il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile, nominato con atto deliberativo dell'organo esecutivo nel quale può essere individuato il suo sostituto nei casi di assenza o impedimento.

3. L'Economo, quale agente contabile di diritto, è responsabile della cassa economale, ma la deliberazione di anticipazione può individuare eventuali responsabili di casse decentrate o periferiche, per ragioni funzionali, i quali assegnatari di propri fondi e quindi agenti contabili di diritto e come tali soggetti alle stesse norme del presente regolamento stabilite per l'economo.

4. L'Economo provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

5. Nel caso di responsabili di casse decentrate, gli stessi assumono nella fattispecie la qualifica di sub-economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.

6. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo rapportato al fabbisogno medio trimestrale ammontante a € 1.500 ( Millecinquecento) e modificabile con deliberazione della Giunta Comunale. Il fondo è integrabile durante l'esercizio, di norma trimestralmente od in periodi più brevi in caso di rotazioni più accelerate od infine in periodi più lunghi quando non ricorrano necessità di reintegri, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate mediante propria determinazione presentata alla verifica ed al visto del responsabile del servizio finanziario.

7. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite da un apposito regolamento.

## **CAPO XIV - NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 63 - 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. 64 -Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

2. Il presente regolamento sostituisce il regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 29/12/1997;

### **Art. 65 - 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