# Comune di Piglio

(Provincia di Frosinone)

*DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE*

*COPIA*

Seduta STRAORDINARIA

| | |
|---|---|
| **Atto n. 33**<br><br>**Del 21.11.2017** | **OGGETTO: Modifica del regolamento di Contabilità – Approvazione** |

L'anno **duemiladiciassette** questo giorno **ventuno**, del mese di **novembre**, alle ore **18,55** e seguenti nella Sede Comunale, si è riunito il Consiglio Comunale, in adunanza pubblica, a seguito di determinazione del Sindaco, previa trasmissione degli inviti a tutti i Consiglieri Comunali, notificati nei termini di Legge, come da referto del Messo Comunale.
Fatto l'appello nominale, sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

| | Presente | Assente |
|---|---|---|
| **FELLI Mario** | P | |
| **FRANCESCHETTI Luca** | P | |
| **PALONE Lucia** | P | |
| **FEDERICI Mauro** | P | |
| **CELLETTI Domenica** | | A |
| **FRANCESCHETTI Domenico** | P | |
| **FONTANA Francesco** | P | |
| **CARAPELLOTTI Monia** | P | |
| **SUGAMELE Antonella** | | A |
| **CAMUSI Marco** | | A |
| **NECCIA Roberto** | P | |
| **FANTINI Elisabetta** | P | |
| **CECCARONI Raffaello** | | A |

Presenti n. 9 Assenti n. 4

Presiede il Sindaco, **Mario FELLI**

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art.97, c. 4.a del T.U. N. 267/2000) il Segretario generale a scavalco **D.ssa Marina Saccoccia**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Si dà atto che nel corso della trattazione del primo punto, alle ore 19,05, è entrato il consigliere Marco Camusi.

Si dà altresì atto che rientrano in aula i Consiglieri Camusi, Neccia e Fantini usciti al punto precedente.

Relaziona sul punto l'assessore Franceschetti Luca spiegando che le modifiche proposte al regolamento di contabilità riguardano i tempi per il rilascio del parere da parte del revisore. Afferma che sarà obbligatorio acquisire il parere del revisore 5 giorni prima del consiglio, quindi i consiglieri potranno verificare il parere del revisore dei conti prima della seduta. Si fissano tempi certi.

Il Consigliere Camusi afferma che, senza contestare la legittimità, ridurre i termini riduce la possibilità per i Consiglieri di verificare gli atti.

Il Consigliere Neccia afferma che avere gli atti 10 giorni prima anziché 5 agevola tutti i consiglieri.

Franceschetti chiarisce che la modifica riguarda la previsione dei giorni per la resa del parere da parte del revisore dalla data di approvazione del bilancio da parte della Giunta comunale. Spiega meglio la tempistica.

Viene chiarito che c'è stato un equivoco. A questo punto il Sindaco pone la proposta di delibera in approvazione, all'unanimità dichiarata dal Sindaco presidente.

Di seguito si vota l'immediata eseguibilità con il medesimo risultato della votazione precedente

## IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTO l'art. 174 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante "*Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati*", come modificato l'art. 9 bis del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 recante "*Modifiche al testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di approvazione dei bilanci degli enti locali e delle loro variazioni*", nella parte in cui stabilisce che "*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 unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità*", eliminando l'obbligo di allegare ai suddetti documenti il parere dell'organo di Revisione Contabile, in un'ottica di semplificazione amministrativa;

VISTO inoltre l'Art. 227 TUEL ..... *il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. la proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento di contabilità .....*

RICHIAMATO il Regolamento di Contabilità adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014 ed approvato con Deliberazione di C.C. n. 26 in data 30.11.2015, esecutiva ai sensi di legge;

RITENUTO di adeguare il suddetto Regolamento di Contabilità alla previsione contenuta nel nuovo art. 174 ed all'Art. 227 del d.lgs. n. 267/2000;

VISTA la modifica dell'art. 12 del Regolamento Comunale, predisposta dai competenti uffici comunali, che modifica il comma 1, 2 e 4, come illustrato nell'allegato documento, che evidenzia la nuova formulazione dell'art. 12 e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. A);

VISTA la modifica dell'art. 32 del Regolamento Comunale, predisposta dai competenti uffici comunali, che modifica il comma 5, come illustrato nell'allegato documento, che evidenzia la nuova formulazione dell'art. 32 e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. A);

RITENUTO di provvedere in merito;
ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione:
- il parere favorevole in ordine alla Regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario competente ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Tutto ciò premesso;
VISTI
- il d.lgs. 18 agosto agosto 2000 N. 267;
- lo Statuto Comunale,

Proceduto alla votazione nelle forme previste dalla legge e dallo Statuto;
Consiglieri presenti e votanti n. 10
All'unanimità di voti favorevoli

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** le modifiche agli artt. 12 e 32 del Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione di C.C. n. 26 del 30/11/2016, come dettagliatamente indicate nell' allegato prospetto A al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. **DI PUBBLICARE** il presente regolamento all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito internet istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.piglio.fr.it nella sezione "Regolamenti";

3. **DI GARANTIRE,** inoltre, la massima diffusione del contenuto del presente regolamento, mediante le forme ed i mezzi di pubblicità ritenuti più idonei ed efficaci.

Letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE** **IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO Avv. Mario FELLI f.to Dr.ssa Marina Saccoccia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

*Il sottoscritto Messo comunale attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.*

Piglio, lì _____

IL MESSO COMUNALE
Alessandro Lucidi

Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

☐ E' stata pubblicata all'Albo Pretorio, giusta attestazione del Messo Comunale, per quindici giorni consecutivi, senza opposizioni.

☐ E' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i (trascorsi 10 giorni della pubblicazione).

☐ ***E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 18.08.2000 n. 267.***

Piglio, lì_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

---

**Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.**

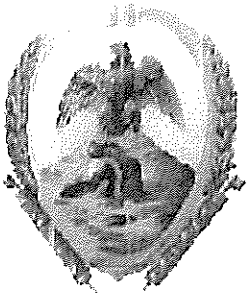
**Piglio, lì**

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

# COMUNE DI PIGLIO

*(Prov. Frosinone)*



# Regolamento comunale di contabilità

# INDICE GENERALE


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

| Art. | DESCRIZIONE |
|---|---|
| | **CAPO VIII – CONTO DEL PATRIMONIO - INVENTARI** |
| 38 | Stato patrimoniale. |
| 39 | Impianto, tenuta e aggiornamento degli inventari. |
| 40 | Registri dell'inventario. |
| 41 | Consegna dei beni. |
| 42 | Valutazione dei beni. |
| 43 | Conservazione dei beni. |
| 44 | Aggiornamento dei registri degli inventari. |
| 45 | Categorie di beni non inventariabili. |
| 46 | Riepilogo annuale degli inventari. |
| | **CAPO IX – REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA** |
| 47 | Insediamento dell'organo di revisione. |
| 48 | Locali e mezzi dell'organo di revisione. |
| 49 | Attività dell'organo di revisione. |
| 50 | Sedute e verbali dell'organo di revisione. |
| 51 | Assenze dei revisori. |
| 52 | Rappresentanza dell'organo di revisione. |
| 53 | Cessazione dall'incarico. |
| 54 | Revoca dell'ufficio – Decadenza – Procedura. |
| | **CAPO X – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI** |
| 55 | Controllo sugli equilibri finanziari |
| | **CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE** |
| | ***Sezione I – Controllo di gestione*** |
| 56 | Funzioni del controllo di gestione |
| 57 | Processo operativo del controllo di gestione |
| 58 | Caratteristiche del controllo di gestione |
| 59 | Principi del controllo di gestione |
| | ***Sezione II - Attività di valutazione*** |
| 60 | Struttura organizzativa di valutazione – Definizione |
| 61 | Composizione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione |
| 62 | Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione |
| 63 | Funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione |
| 64 | Finalità della valutazione |
| 65 | Il controllo strategico |
| | **CAPO XII – TESORERIA COMUNALE - VERIFICHE DI CASSA** |
| 66 | Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura. |
| 67 | Operazioni di riscossione. |
| 68 | Rapporti con il tesoriere. |
| 69 | Verifiche di cassa. |
| 70 | Notifica delle persone autorizzate alla firma. |
| 71 | Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali |
| | **CAPO XIII – SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI** |
| 72 | Istituzione del servizio di economato. |
| | **CAPO XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE** |
| 73 | Leggi ed atti regolamentari. |
| 74 | Norme abrogate. |
| 75 | 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.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*» e del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*»

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

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 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
*(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 professionale: del Segretario Comunale.

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 annuale o pluriennale 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 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 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 del rispetto del patto di stabilità interno.

2. Il responsabile dei servizi finanziari, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre 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.

### 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. Il documento unico di programmazione (a decorrere dall'esercizio 2016);
2. 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.

### 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 forma semplificata, limitando l'analisi strategica, per la parte esterna, ai seguenti aspetti:

- indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
- Disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa.

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.

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

1. Entro il sessantesimo giorno antecedente la scadenza normativa per l'approvazione, 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 quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza normativa per l'approvazione 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.

## 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, unitamente agli allegati.

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. Il Segretario comunale presenta gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati di cui al comma 2, all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio della propria relazione,assegnando il termine di giorni 10.

4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi, unitamente alla relazione del Revisore dei conti,sono presentati all'organo consigliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione notificata ai Consiglieri ed affissione all'albo pretorio dell'ente.

## 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 di cui al comma 4 del precedente art. 12, 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 nella segreteria comunale entro 3 giorni dalla loro presentazione, corredati, per gli emendamenti comportanti modifiche alle dotazioni dello schema di bilancio, del parere dell'organo di revisione e del responsabile dei servizi finanziari.

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

## 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 annuale e dei suoi allegati, in aggiunta alle prescrizioni previste dallo statuto e dai regolamenti, Il responsabile dei servizi finanziari dà notizia ai cittadini dell'avvenuta deliberazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale 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. Il bilancio di previsione, in aggiunta agli 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, è dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:

1 personale
1-bis fondo per il trattamento accessorio (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività)
2 rimborso di prestiti
3- trasferimenti correnti dello Stato
4 interessi attivi su anticipazioni e crediti
5 proventi addizionale comunale all'I.R.PE.F.
6 fonti di finanziamento per l'attuazione degli investimenti *(Art. 199, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*
7 indennità di funzione agli amministratori
8 concessioni di crediti e anticipazioni

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, sono 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

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 responsabili dei servizi, con periodicità semestrale, 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 e del documento unico di programmazione, ed utilizza gli indicatori di obiettivo definiti nel piano esecutivo 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, 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 della giunta e del consiglio comunale che comportano modificazioni alle previsioni contenute nel documento unico di programmazione 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 del servizio finanziario.

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 del servizio finanziario.

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.lgs. 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.

## 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, almeno una volta l'anno e comunque entro il 31 luglio, 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 id servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici 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 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 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'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, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

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 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.

### 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;
   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 di un copia dei documenti giustificativi delle spese (fatture o documentazione corrispondente) al Settore interessato. L'originale viene assegnato 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 31.12 ciascun funzionario responsabile di spesa fornisce al responsabile del servizio finanziario una piano finanziario dei pagamenti in conto capitale da sostenersi nel successivo triennio in relazione agli impegni assunti, o da assumere, sui capitoli di bilancio di propria competenza.

2. In forza delle previsioni di bilancio e dei piano finanziari dei pagamenti trasmessi 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.

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), num. 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 secondo giorno non festivo , al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccependo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione. La detta comunicazione è inviata, per conoscenza, al collegio dei revisori 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. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo sono trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

5. 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 responsabile del servizio finanziario emette il mandato di pagamento entro 3 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 il 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.

3 BIS Il Responsabile del servizio finanziario prima di effettuare ogni pagamento verifica la posizione debitoria del creditore. Qualora sia riscontrata l'esistenza di un debito nei confronti del Comune (avviso di accertamento, cartella o altro titolo)lo stesso è incassato tramite l'emissione del mandato di pagamento e della contestuale reversale di incasso con quietanza di entrata. Della compensazione è data notizia al creditore/debitore

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.

## 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 31 dicembre 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 approvato dalla Giunta Municipale e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria con invito a predisporre, nei successivi dieci 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, lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Municipale, 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.
Di tale deposito è data comunicazione ai Consiglieri con notificazione di avviso

### 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. Ai sensi dell'art. 228, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 possono essere individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dal medesimo articolo:

### 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. 232, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 )*

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

## 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. 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.

3. I registri degli inventari, prima dell'uso, sono sottoposti alla vidimazione da parte del sindaco con la procedura seguita per la vidimazione dei registri del servizio IVA.

### 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, dall'economo e dal segretario comunale. I verbali di consegna sono raccolti e conservati rispettivamente dall'economo e dal consegnatario.

2. Per i beni mobili è esposto, in ogni locale, in modo ben visibile, l'elenco descrittivo dei beni ivi conservati.

### 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.
3.Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione sono annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari. Nessuna liquidazione è fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
4. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare è trasmessa all'economo per la conservazione.

## 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 aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 300,00, esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni.

## Art. 46
## Riepilogo annuale degli inventari

1. Ai fini della rilevazione dei dati necessari per la predisposizione del bilancio, entro il 31 agosto di ogni anno, l'economo comunale trasmette, al responsabile dei servizi finanziari, un prospetto dal quale rilevare, distintamente per servizio, ogni elemento utile allo scopo.

## CAPO IX
## REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### Art. 47
### Insediamento dell'organo di revisione

1. Il sindaco, presenzia all'insediamento del Revisore dei Conti con la presenza del segretario comunale e del responsabile dell'ufficio finanziario..

### Art. 48
### Locali e mezzi dell'organo di revisione

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

1. All'organo di revisione possono essere assegnati locali e mezzi necessari per l'esecuzione del mandato.

### Art. 49
### Attività dell'organo di revisione

1. Tutta l'attività del Revisore dei Conti 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 per ogni seduta.
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. 50
### Sedute e verbali dell'organo di revisione

1. L'attività del Revisore dei Conti è improntata al criterio della trasparenza.
2. Alle sedute del Revisore può assistere, il sindaco, il segretario comunale e il responsabile del servizio finanziario.
6. Il Revisore ha facoltà di convocare, per avere chiarimenti, i responsabili dei servizi.

### Art. 51
### Assenze dei revisori

1. Al Revisore corre l'obbligo di comunicare, preventivamente, le eventuali assenze superiori a giorni 10.

### Art. 52
### Controlli dell'organo di revisione

1. Ili Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato riferisce al Sindaco ed al Segretario comunale e deve risultare da apposito verbale.

### Art. 53
### 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 trenta 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. 54
### 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.

## CAPO X

### Art. 55
### 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. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, 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)*

### Sezione I – Controllo di gestione

### Art. 56
### 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. 57
### 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. 58
### 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. 59
### 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.
2. 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.

## Sezione II - Attività di valutazione

### Art. 60
### 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. 61
### Composizione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione di cui al precedente art. 59 è nominato dalla giunta comunale.
2. L'Organismo indipendente di valutazione resta in carica per la durata di mandato del Sindaco
3. 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 può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### Art. 62
### Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione

1. All'Organismo indipendente 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 possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

### Art. 63
### Funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno tre volte 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. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

3. L'Organismo indipendente di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. I responsabili dei servizi possono chiedere, all'Organismo indipendente di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

### Art. 64
### 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. 65
## 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.

2. Entro il mese di aprile viene inviata una relazione generale al consiglio, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione del documento unico di programmazione. Le richieste di chiarimenti ed integrazioni di elementi contenuti nella relazione, avvengono per il tramite della giunta.

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

### Art. 66
### 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 pubblicata 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 tre.

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

### Art. 67
### 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. 68
### 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. 69
### 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. 70
### 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. 71
### 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 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 XIII
## SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

### Art. 72
### 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. Il servizio di economato è disciplinato da apposito regolamento.

3. Il regolamento di cui al precedente comma 2 disciplina anche la nomina del «responsabile del servizio di economato» nonché quella degli altri «agenti contabili» e dei «consegnatari dei beni».

## CAPO XIV
## NORME FINALI E TRANSITORIE

### Art. 73
### 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. 74
### 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 precedente regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione di consiglio comunale

### Art. 75
### 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:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 30/11/2015 con atto n.26;
- 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;

- è entrato in vigore il ...../...../.....

*Data* ...../...../.....

Timbro

**Il segretario comunale**

.....

**MODIFICA DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ. APPROVAZIONE**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

VISTO l'art. 174 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante "*Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati*", come modificato l'art. 9 bis del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 recante "*Modifiche al testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in materia di approvazione dei bilanci degli enti locali e delle loro variazioni*", nella parte in cui stabilisce che "*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 unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità*", eliminando l'obbligo di allegare ai suddetti documenti il parere dell'organo di Revisione Contabile, in un'ottica di semplificazione amministrativa;

VISTO inoltre l'Art. 227 TUEL ..... *il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. la proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento di contabilità .....*

RICHIAMATO il Regolamento di Contabilità adottato ai sensi dell'art. 152 del d.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014 ed approvato con Deliberazione di C.C. n. 26 in data 30.11.2015, esecutiva ai sensi di legge;

RITENUTO di adeguare il suddetto Regolamento di Contabilità alla previsione contenuta nel nuovo art. 174 ed all'Art. 227 del d.lgs. n. 267/2000;

VISTA la modifica dell'art. 12 del Regolamento Comunale, predisposta dai competenti uffici comunali, che modifica il comma 1, 2 e 4, come illustrato nell'allegato documento, che evidenzia la nuova formulazione dell'art. 12 e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. A);

VISTA la modifica dell'art. 32 del Regolamento Comunale, predisposta dai competenti uffici comunali, che modifica il comma 5, come illustrato nell'allegato documento, che evidenzia la nuova formulazione dell'art. 32 e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. A);

RITENUTO di provvedere in merito;
ACQUISITI sulla proposta della presente deliberazione:
- il parere favorevole in ordine alla Regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Servizio Finanziario competente ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Tutto ciò premesso;
VISTI
- il d.lgs. 18 agosto agosto 2000 N. 267;
- lo Statuto Comunale,

Proceduto alla votazione nelle forme previste dalla legge e dallo Statuto;
Consiglieri presenti e votanti n.
Con n. voti favorevoli, n. astenuti

**DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** le modifiche agli artt. 12 e 32 del Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione di C.C. n. 26 del 30/11/2016, come dettagliatamente indicate nell' allegato prospetto A al presente atto, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. **DI PUBBLICARE** il presente regolamento all'Albo Pretorio on-line del Comune e sul sito internet istituzionale del Comune all'indirizzo www.comune.piglio.fr.it nella sezione "Regolamenti";

3. **DI GARANTIRE,** inoltre, la massima diffusione del contenuto del presente regolamento, mediante le forme ed i mezzi di pubblicità ritenuti più idonei ed efficaci.

ALLEGATO A

ALLEGATO A DELIBERA C.C. N. 33/17

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, unitamente agli allegati.

2. Allo schema di bilancio è allegato, oltre agli atti e documenti di cui all'art. 172, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267,il parere del responsabile del servizio finanziario.

3. Il Segretario comunale presenta gli schemi di cui al comma 1 e relativi allegati di cui al comma 2, all'organo di revisione economico-finanziario ai fini del rilascio della propria relazione,assegnando il termine di giorni 10.

4. Gli schemi di bilancio e i relativi allegati, come definiti nei precedenti commi,sono presentati all'organo consigliare mediante deposito presso la segreteria per consentirne l'approvazione entro i termini di legge. Del deposito è dato avviso mediante comunicazione notificata ai Consiglieri ed affissione all'albo pretorio dell'ente.

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 31 dicembre 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 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 approvato dalla Giunta Municipale e relativi allegati sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione economico-finanziaria che provvede entro i successivi dieci giorni, a 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, lo schema di rendiconto approvato dalla Giunta Municipale, sono depositati, unitamente ai relativi allegati, nella segreteria comunale, a disposizione dei consiglieri, almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui viene esaminato il rendiconto.

Di tale deposito è data comunicazione ai Consiglieri con notificazione di avviso.