



**CITTA' DI GATTINARA**

Provincia di Vercelli

# *Regolamento Comunale di Contabilità*

**A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO N.267 DEL  
18 AGOSTO 2000**

# SOMMARIO

## CAPO I - NORME GENERALI -

ART. 1 -OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 2 -DISCIPLINA DELLE PROCEDURE.....	5
ART. 3 -CONOSCENZA DIE RISULTATI DELLA GESIONE DI FUNZIONI O SERVIZI.....	5

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	5
ART. 6 - DISCIPLINA DEI PARERI DI REGOLARITA' CONTABILE.....	6
ART. 7 - SEGNALAZIONE OBBLIGATORIA DEI FATTI E DELLE VALUTAZIONI.....	6
ART. 8 - CONTABILITA' FISCALE.....	7
ART. 9 - CONTABILITA' ECONOMICA.....	7

## CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE -

ART. 10 - SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	7
ART. 11 - PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.....	7
ART. 12 - BILANCIO DI PREVISIONE - PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI .....	8
ART. 13 - CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO .....	8
ART. 14 - ALLEGATI AL BILANCIO DI PREVISIONE .....	8
ART. 15 - SCHEMA DI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA .....	9
ART. 16 - FONDO DI RISERVA .....	9

## CAPO IV PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI

ART. 17 - SCOPO DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	9
ART. 18 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	9
ART. 19 - VALIDITA' GIURIDICA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	10
ART. 20 - VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	10
ART. 21 - GRADUAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI .....	10
ART. 22 - STRUTTURA DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....	10
ART. 23 - VERIFICA SULLO STATO DI ATTURAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ..	11

## CAPO V GESTIONE DEL BILANCIO

ART. 24 - ASSUNZIONE DEGLI ATTI DI IMPEGNO .....	11
ART. 25 - VARIAZIONI DI BILANCIO .....	12
ART. 26 - SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO .....	12
ART. 27 - DEPOSITI PER SPESE CONTRATTURALI, D'ASTA E CAUZIONALI .....	12
ART. 28 - VERIFICA DEI PAGAMENTI DI GESTIONE .....	13

## CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 29 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE - COMUNICAZIONI .....	13
ART. 30 - EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO .....	13
ART. 31 - INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE - VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE..	13
ART. 32 - VIGILANZA SULLA GESTIONE DELLE ENTRATE .....	14

**CAPO VII  
GESTIONE DELLE SPESE**

ART. 33 –TERMINI E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO. REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI.....	14
ART. 34 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE .....	15
ART. 35 - PAGAMENTO DELLE SPESE – MODALITA' DI PAGAMENTO .....	16

**CAPO VIII  
RENDICONTO DELLA GESTIONE**

ART. 36 – VERBALE DI CHIUSURA .....	17
ART. 37 – RENDICONTO DELLA GESTIONE – PROCEDURA .....	17
ART. 38 - ATTI PRELIMINARI AL RENDICONTO E RELAZIONI FINALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	17
ART. 39 – CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI .....	18

**CAPO IX  
CONTO ECONOMICO**

ART. 40 – CONTO ECONOMICO .....	18
ART. 41 – PROSPETTO DI CONCILIAZIONE .....	19
ART. 42 – SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA .....	19

**CAPO X  
CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

ART. 43 – CONTO DEL PATRIMONIO .....	20
ART. 44 - IMPIANTO, TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI .....	20
ART. 45 – REGISTRI DELL'INVENTARIO .....	20
ART. 46 – CONSEGNA DEI BENI .....	21
ART. 47 – VALUTAZIONE DEI BENI .....	21
ART. 48 – GESTIONE DEI BENI .....	21
ART. 49 – AGGIORNAMENTI DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI .....	21
ART. 50 – CATEGORIE DI BENI NON INVENTARIABILI .....	21
ART. 51 – AUTOMEZZI .....	21
ART. 52 – BENI MOBILI NON REGISTRATI .....	22

**CAPO XI  
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

ART. 53 – FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE .....	22
ART. 54 - INSEDIAMENTO DELL'ORGANO DI REVISIONE .....	22
ART. 55 – LOCALI E MEZZI DELL'ORGANO DI REVISIONE .....	22
ART. 56 – ATTIVITA' DELL'ORGANO DI REVISIONE .....	23
ART. 57 – SEDUTE E VERBALI DELL'ORGANO DI REVISIONE .....	23
ART. 58 – RAPPRESENTANZA DELL'ORGANO DI REVISIONE .....	23
ART. 59 – CESSAZIONE DELL'INCARICO .....	23
ART. 60 - REVOCA DALL'UFFICIO – DECADENZA – PROCEDURA .....	23

**CAPO XIII  
CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE  
Sezione I – Controllo di gestione**

Art. 61 - FUNZIONI DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	24
ART. 62 – STRUTTURA DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	24

ART. 63 – CONTENUTI DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI .....	25
ART. 64 – PROCESSO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	25
ART. 65 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	26
ART. 66 – PRINCIPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE .....	26
ART. 67 – IL CONTROLLO STRATEGICO .....	26

#### **Sezione II – Attività di valutazione**

ART. 68 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI VALUTAZIONE – DEFINIZIONE .....	27
ART. 69 – COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	27
ART. 70 – COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	27
ART. 71 – FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	27
ART. 72 – FINALITA’ DELLA VALUTAZIONE .....	28

#### **CAPO XIV TESORERIA COMUNALE – VERIFICHE DI CASSA**

ART. 73 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA – PROCEDURA .....	28
ART. 74 – OPERAZIONI DI RISCOSSIONE .....	28
ART. 75 – RAPPORTI CON IL TESORIERE .....	28
ART. 76 – VERIFICHE DI CASSA .....	29
ART. 77 – NOTIFICA DELLE PERSONE AUTORIZZATE ALLA FIRMA .....	29

#### **CAPO XV SERVIZIO DI ECONOMATO – AGENTI CONTABILI**

ART. 78 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO .....	29
ART. 79 – FUNZIONAMENTO SERVIZIO ECONOMALE .....	30
ART. 80 – LAVORI, FORNITURE E SERVIZI GESTITI NELL’ AMBITO DI FUNZIONI ASSIMILABILI ALLE ECONOMALI .....	30

#### **CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE**

ART. 81 – USO DEI BENI COMUNALI .....	31
ART. 82 – LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI .....	31
ART. 83 – PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO .....	31
ART. 84 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO .....	31

## **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 delle norme di cui al 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.

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, dovranno essere 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 sono tenuti a comunicare, annualmente, ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.

2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, saranno 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 o attuazione dei provvedimenti di gestione viene fatto rinvio alle norme del T.U. sull'ordinamento degli enti locali, allo statuto, e 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) Al settore finanziario del Comune sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria e in particolare i seguenti compiti:

- a) Programmazione e bilanci;
- b) Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) Attuazione degli investimenti e individuazione delle relative fonti di finanziamento;
- d) Gestione del bilancio;
- e) Rilevazione contabile delle fasi dell'entrata e della spesa;

- f) Rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
  - g) Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria;
  - h) Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - i) Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - j) Impostazione e aggiornamento dati utili al controllo di gestione e rapporti con i vari servizi dell'Ente per l'acquisizione delle informazioni.
- 2) Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono definite e disciplinate dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- 3) Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, si identifica con il Dirigente del settore 2°. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni attribuite al Dirigente sono trasferite in capo al Segretario Generale .
- 4) Il Dirigente 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, anche su comunicazione degli altri Dirigenti e Responsabili di settore.

## Art. 6

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

*(Artt. 49, 153, comma 3, e 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il Dirigente del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione che implicano risvolti di tipo economico o finanziario. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

2. Il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni viene apposto a margine degli atti.

3. Sulle bozze di determinazione dovrà essere apposto il visto di regolarità contabile e la contestuale attestazione di copertura finanziaria.

4. Attraverso il parere di regolarità contabile il Dirigente del servizio finanziario verifica:

- la regolarità della documentazione;
- la corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
- la conformità alle norme fiscali;
- il rispetto delle norme sull'ordinamento contabile e quelle del presente Regolamento.

5. Il parere di regolarità contabile non potrà essere rilasciato per le deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale che non siano coerenti con le previsioni della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale eventualmente aggiornate anche con lo stesso atto, anche se trattasi di mero atto di indirizzo. Dette deliberazioni, a norma dell'art. 170, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, sono inammissibili ed improcedibili.

6. L'Organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere contabile negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

7. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria apposti sulle determinazioni non attengono al merito delle spese proposte né alla congruità del prezzo e non sono, comunque, estesi alle procedure negoziali esperite per l'acquisizione di beni o servizi da parte dei responsabili dei vari settori o servizi.

## Art. 7

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

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

1. Il Dirigente del servizio finanziario e tutti coloro che sono investiti di responsabilità nei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno per le spese, hanno l'obbligo di segnalare, per iscritto, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Organo di Revisione, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, situazioni e valutazioni che comunque possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

2. Il Dirigente del servizio finanziario, in ogni caso, entro il giorno 15 del mese di settembre di ogni anno, invierà al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario generale 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 dovranno essere 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.

#### **Art. 9 Contabilità economica**

1. Il Servizio finanziario dell'Ente tiene, oltre alle scritture di legge, un sistema di contabilità economica che, in ottemperanza alle disposizioni dettate dal Codice Civile, assicuri in ogni caso, la rilevazione degli elementi che non hanno carattere finanziario.

### **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE – PREDISPOSIZIONE**

#### **Art. 10 Schema del bilancio di previsione**

1. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base ai bilanci annuale e pluriennale di previsione.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti i Dirigenti o responsabili degli uffici e dei servizi identificati ai sensi del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, faranno pervenire al Dirigente del servizio finanziario, le proposte, gli obiettivi, i progetti ed i programmi nonché le proposte di previsioni, di entrata e di spesa, relative all'esercizio successivo concernenti i settori di rispettiva competenza.

#### **Art. 11 Predisposizione del bilancio di previsione (Art. 174, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)**

1. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale corredati di tutti gli allegati di legge devono essere approvati dalla Giunta Comunale per la successiva presentazione al Consiglio comunale entro il 30 novembre dell'anno precedente quello cui si riferiscono, o comunque, entro 30 giorni dalla data ultima di scadenza prevista per l'approvazione del bilancio di previsione, ove eventuale proroga legislativa sposti il termine di scadenza a data successiva al 31 dicembre. Nei dieci giorni successivi deve essere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti che dovrà accompagnare lo schema di Bilancio nella sua successiva presentazione al Consiglio Comunale. Della avvenuta approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta deve essere data comunicazione ai Consiglieri almeno 20 giorni prima della data prevista per la presentazione dello schema al Consiglio. Ai Capigruppo Consiliari viene contestualmente consegnata copia degli elaborati.

2. Ai fini dell'economicità, ulteriori copie o estratti dei documenti di bilancio saranno consegnati ai consiglieri che ne faranno richiesta entro un termine di due giorni dalla richiesta stessa.

3. Contestualmente alla consegna ai capigruppo consiliari, copia di tutti gli atti e documenti verranno depositati nell'Ufficio Segreteria a disposizione dei consiglieri che ne potranno prendere visione negli orari di apertura degli uffici.

#### Art. 12

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

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

1. Entro dieci giorni decorrenti dal primo giorno di deposito degli atti di cui al comma 3 dell'art. 11, i Consiglieri Comunali hanno facoltà di presentare motivate proposte di emendamento.
2. Gli emendamenti vanno presentati a mezzo deposito presso la Segreteria Comunale, previa protocollatura presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.
3. Gli emendamenti:
  - a) dovranno essere presentati in forma scritta;
  - b) non potranno determinare squilibri di bilancio.
4. Sulle proposte di emendamenti regolarmente depositate, dovrà essere reso il parere contabile del Dirigente del servizio finanziario e del Collegio dei Revisori nei 3 giorni successivi.
4. Dell'avvenuto deposito di emendamenti al bilancio dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione.

#### Art. 13

##### **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, sarà cura del Dirigente dei servizi finanziari pubblicare estratto dei documenti contabili del bilancio, definitivamente approvati dal Consiglio, sul sito web del Comune e affiggere all'albo pretorio apposito avviso con il quale i cittadini vengano informati dell'avvenuta deliberazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale. Detto avviso dovrà restare pubblicato per almeno 30 giorni.
2. L'Amministrazione potrà decidere di estendere la conoscenza dei dati di bilancio a tutti i cittadini, inviando estratto ad ogni famiglia.

#### Art. 14

##### **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, e da altre disposizioni di legge, dovrà essere dotato, per farne parte integrante, dei seguenti allegati di svolgimento:
  - i) personale- quadro riepilogativo per servizio
  - ii) fondo per il trattamento accessorio (risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività) ove già determinato
  - iii) fondo per la progettazione, ove già determinato
  - iv) fondo per l'incentivazione Ufficio tributi ( percentuale gettito ICI ), ove già determinato
  - v) rimborso di prestiti- quadro mutui in ammortamento nel triennio
  - vi) quadro riassuntivo gestione in economia della servizio Nettezza Urbana
  - vii) quadri riassuntivi gestioni in economia
  - viii) riepilogo gestione servizi a domanda individuale
2. Il Dirigente del servizio finanziario, di sua iniziativa o a richiesta dell'amministrazione, potrà dotare il bilancio di altri allegati ritenuti utili per una sua più chiara lettura.



## Art. 15

### **Schema di Relazione Previsionale e Programmatica**

1. Lo schema di Relazione Previsionale e Programmatica viene elaborato su indicazioni della Giunta dai Dirigenti e Responsabili dei vari settori.
2. La Giunta Comunale e i singoli settori predispongono i programmi e i progetti e tutte le componenti della Relazione.
3. Il settore finanziario cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della Relazione e provvede alla sua stesura finale.

## Art. 16

### **Fondo di riserva**

1. Nel Bilancio di Previsione deve essere inserito un Fondo di Riserva nella misura minima dello 0,3% e non superiore al 2% delle spese correnti inizialmente iscritte in bilancio.
2. Il fondo viene utilizzato in corso d'anno con deliberazione della Giunta Comunale che deve essere comunicata al Consiglio per presa d'atto nella prima seduta utile dopo l'adozione del provvedimento.

## **CAPO IV**

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – GRADUAZIONE DEGLI INTERVENTI IN CAPITOLI**

## Art. 17

### **Scopo del piano esecutivo di gestione**

1. Il piano esecutivo di gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle funzioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Con il piano esecutivo di gestione si intende dare concreta attuazione ai nuovi principi sulla distinzione fra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione che sono alla base della riforma dell'ente locale. A tali fini, con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente ed esplicitati chiaramente gli obiettivi di gestione e sono individuate le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili nella realizzazione degli obiettivi così come previsto dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Con il piano esecutivo di gestione vengono fissati dagli Assessori unitamente ai rispettivi Funzionari Responsabili, gli obiettivi di ogni singolo settore.
3. Nel caso in cui l'Ente sia dotato della figura del Direttore Generale, il Piano esecutivo di gestione dovrà essere proposto dal Direttore che fungerà da tramite tra gli Assessori e i Dirigenti.

## Art. 18

### **Piano esecutivo di gestione**

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

1. Entro 30 giorni dalla assunzione della deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale ha facoltà di definire il piano esecutivo di gestione in applicazione dell'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Qualora per l'approvazione del bilancio di previsione fosse eccezionalmente fissata una scadenza successiva al 31 dicembre, il piano esecutivo di gestione, se deliberato, dovrà essere definito nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio stesso. Per il periodo intercorrente tra il 1° gennaio e la data di approvazione del piano esecutivo di gestione i Funzionari avranno a disposizione come budget il PEG dell'esercizio precedente espresso in dodicesimi, limitatamente alla sola parte corrente.
3. Con la deliberazione di cui al comma 1 la Giunta comunale, secondo quanto concordato a livello di singolo settore tra Assessore competente e Funzionario Responsabile, ed eventualmente Direttore Generale, dovrà, in linea di massima, formalizzare:
  - a) gli obiettivi da raggiungere con il piano ( titolo dell'obiettivo);
  - b) breve descrizione sintetica dell'obiettivo da raggiungere;

- c) riferimento al responsabile del raggiungimento degli obiettivi
  - d) peso attribuito all'obiettivo
  - e) termine ultimo per la realizzazione dell'obiettivo
  - f) periodicità per la verifica del raggiungimento.
  - g) l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi saranno ulteriormente graduati in capitoli e, se necessario, in articoli;
  - h) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
4. Gli elementi di cui alle lettere "d", "g" e "h" potranno essere omessi nel PEG qualora siano inseriti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art.68, adottato per l'attuazione del controllo di gestione.

#### Art. 19

##### **Validità giuridica del piano esecutivo di gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, qualora formalmente adottato ed approvato, preliminarmente alla sua adozione da parte della Giunta Comunale, deve essere sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, dai Dirigenti e responsabili di settore e dagli Assessori che partecipano propositivamente alla sua formulazione. Il Piano Esecutivo di Gestione acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura di tipo di provvedimento, profili giuridici negoziali integrativi a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun dirigente interessato e l'Amministrazione comunale, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".

#### Art. 20

##### **Variazioni al piano esecutivo di gestione**

1. Il Dirigente o responsabile di settore che ritenesse necessaria una modifica del P.E.G. nell'ambito delle risorse e/o interventi al lui assegnati, deve presentare la sua proposta di modifica all'Assessore al Bilancio e al Dirigente del Servizio Finanziario che procederà alla variazione entro il 15 dicembre, previa deliberazione della Giunta Comunale. Dette variazioni ( a livello interno P.E.G.) non dovranno essere sottoposte al parere del Collegio dei Revisori , né essere sottoposte al Consiglio.

#### Art. 21

##### **Graduazione delle risorse e degli interventi**

1. Fermo restando che la graduazione dei capitoli di entrata consentirà la lettura del bilancio in relazione anche alle voci economiche, gli interventi che, comunque, costituiscono l'unità elementare di bilancio, potranno essere ulteriormente graduati, nel solo mastro della contabilità, in capitoli in modo da consentire l'attribuzione delle rispettive risorse a ciascun centro di responsabilità.

2. Oltre alla suddetta graduazione in capitoli, potrà essere prevista una ulteriore graduazione in articoli ai fini di una migliore individuazione dei costi nei rispettivi centri di costo o in riferimento a specifici fattori produttivi ( voci di costo o di spesa).

3. Nel corso dell'esercizio gli eventuali spostamenti di dotazioni fra capitoli dello stesso intervento saranno disposti con deliberazione della giunta comunale e costituiranno variazioni di P.E.G. come meglio specificato nell'art. 20.

4. Gli spostamenti di dotazioni tra un articolo e l'altro dello stesso capitolo potranno essere disposti autonomamente dal Dirigente del Servizio Finanziario su richiesta degli altri responsabili o di propria iniziativa, secondo necessità.

#### Art. 22

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

1. Il piano esecutivo di gestione è collegato:

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

#### Art. 23

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

1. I Dirigenti e responsabili dei servizi almeno una volta entro il 10 settembre di ogni anno, verificano lo stato di accertamento e di impegno delle risorse e degli interventi attribuiti dalla Giunta con il piano esecutivo di gestione ai fini della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

2. La verifica di cui al precedente comma si riferisce anche alla determinazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti di cui al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica e si integra con le verifiche connesse al controllo di gestione di cui all'art.66.

3. Il Dirigente del servizio finanziario 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 e all'Assessore al Bilancio nelle varie fasi di avanzamento.

4. La Giunta, esaminate le risultanze di tali verifiche, le trasmette al Consiglio affinché questo possa procedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi prevista dall'art. 193, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### CAPO V

#### **GESTIONE DEL BILANCIO:**

#### Art. 24

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

*(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 e i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Le bozze delle determinazioni costituenti atti di impegno sono trasmessi, a cura dei singoli Dirigenti e responsabili dei servizi, al Dirigente del servizio finanziario obbligatoriamente prima di dare corso all'acquisto di beni o servizi, ai fini dell'apposizione della attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n.267. Ai fini della registrazione degli impegni di spesa nelle determinazioni trasmesse al Dirigente del servizio finanziario i Funzionari dovranno indicare obbligatoriamente l'intervento su cui imputare la spesa, la denominazione esatta e completa del fornitore comprensiva di Ragione Sociale, indirizzo, Codice fiscale o partita IVA, l'importo al netto di IVA e l'aliquota IVA da applicare. L'attestazione di copertura finanziaria, rilasciata sulla bozza di determinazione, costituisce prenotazione di impegno a tutti gli effetti. Gli impegni così prenotati, diverranno esecutivi con il passaggio della determinazione dalla fase di bozza a quella di atto definitivo. Nell'ambito dei sistemi di informatizzazione in essere presso l'Ente, la copertura finanziaria viene resa in modo informatico e il Dirigente del Servizio Finanziario appone la sua firma in modo digitale.

3. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il Dirigente del servizio finanziario restituirà la bozza di «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno potrà essere assunto a carico del predetto esercizio. A tal fine entro il 15 dicembre ogni Responsabile dovrà effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei propri programmi e interventi di spesa e sottoporre al

servizio finanziario gli ultimi impegni di spesa da assumere . Il Dirigente del Servizio finanziario curerà, d'ufficio, la registrazione degli impegni di spesa correlati ad entrate vincolate. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiranno economie di bilancio e a tale titolo concorreranno a determinare i risultati finali della gestione.

5. Si considerano impegnate e non soggiacciono alla decadenza, le prenotazioni di spese, ancorché finanziate con fondi propri, quando sia già stato pubblicato il bando di gara che costituisce obbligazione quale "offerta al pubblico ".

#### **Art. 25**

##### **Variazioni di bilancio**

*(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 al Dirigente del Servizio Finanziario e all'Assessore al Bilancio . La proposta dovrà essere fatta con apposita relazione che ne evidenzia le cause.

2. la quale adotterà le opportune variazioni, 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 comportino modificazioni alle previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica devono rispettivamente essere precedute e accompagnate da una ridefinizione dello strumento programmatico.

#### **Art. 26**

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

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

1. Il consiglio comunale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi almeno una volta all'anno entro il termine, perentorio, del 30 settembre. A tali fini il consiglio comunale si avvarrà della collaborazione dell'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Nella seduta di cui al precedente comma 1 il consiglio comunale dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti di cui all'articolo 194 del D.Lgs. 267/2000 per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

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

#### **Art. 27**

##### **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 saranno disposti con provvedimento del responsabile dei servizi finanziari, previa richiesta di svincolo da parte di ciascun responsabile per le pratiche di propria competenza..

2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatrici sarà disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.

3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta sarà disposta solo dopo definite le rispettive procedure.

Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvederà con regolari mandati di pagamento.

## Art. 28

### **Verifica dei parametri di gestione**

*(Art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Al Dirigente del servizio finanziario è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale di cui all'art. 228, comma 5, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267; in caso di mancato rispetto dei parametri, il Dirigente del servizio dovrà darne comunicazione immediata al Sindaco, all'Assessore al Bilancio ed all'organo di revisione.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

## Art. 29

### **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 è individuato nel responsabile del settore al quale l'entrata stessa è affidata con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di gestione.

2. Il Dirigente o Responsabile del Settore trasmette al Dirigente del Servizio finanziario idonea documentazione e/o, nei casi previsti dall'ordinamento, propria determinazione.

3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene nel momento in cui sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento previsti dal D.Lgs. n.267/2000 e, comunque, necessariamente entro il 31 dicembre.

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

## Art. 30

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

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

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate eventualmente ancora dal concessionario), 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 di servizi e attività comunali, devono essere riversati sul conto di tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 40 giorni.

3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 24, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Dirigente dei servizi finanziari.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art. 24, comma 4, del T.U. n. 267/2000, dovrà avvenire nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso.

## Art. 31

### **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, effettueranno il versamento delle somme riscosse alla Tesoreria comunale previa emissione di ordinativi di incasso con periodicità quindicinale.

2. Ove le dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento dovrà essere fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo.

3. L'economo e gli altri agenti contabili, emetteranno 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.

5. E' consentito il versamento in Tesoreria delle somme riscosse da parte degli agenti contabili o dell'economo con periodicità mensile, unicamente nel caso in cui le somme maneggiate mensilmente siano di piccola entità ossia siano inferiori ad €50,00.

#### Art. 32

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

1. Il segretario generale, il Dirigente dei servizi finanziari e i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, 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, all'Assessore al Bilancio, 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 dovranno essere proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

#### CAPO VII

##### **GESTIONE DELLE SPESE**

#### Art. 33

##### **Termini e modalità di comunicazione dei provvedimenti d'impegno**

##### **Registrazione degli impegni**

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

1. L'impegno di spesa viene definito a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata per la quale è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione dell'obbligo. I Dirigenti e responsabili di settore sottoscriveranno gli avvisi di impegno attuativi dei piani esecutivi di gestione.

2. Ai fini della determinazione, in qualunque momento, dello stato di attuazione del bilancio di previsione, l'ufficio di ragioneria dovrà prontamente annotare, sul mastro, in corrispondenza di ciascun intervento, gli impegni assunti e scadenti nell'esercizio, sì che la differenza rispetto alla previsione costituisca il fondo di cui si può disporre ai fini dell'assunzione di ulteriori impegni, tenuto conto di quelli già in corso di perfezionamento.

3. Ai sensi dell'art. 183, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, il Dirigente dei servizi finanziari, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvederà alla registrazione degli impegni sui relativi stanziamenti, per le seguenti spese:

##### **Spese correnti:**

a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi, comprese le somme stanziare per le politiche di sviluppo delle risorse umane ossia il fondo per l'incentivazione del personale;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti stipulati o disposizioni di legge;

d) per spese correnti correlate ad accertamento di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

e) spese per il pagamento di utenze quali luce, gas, telefono, in corrispondenza agli stanziamenti all'uopo appositamente previsti in bilancio

##### **Spese in conto capitale ove sono finanziate:**

a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo pre-finanziamento accertato in entrata;

b) con quota dell'avanzo di amministrazione in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato e applicato;

c) con l'emissione di prestiti obbligazionari in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;

- d) con entrate proprie in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate;
- e) con entrate, accertate, aventi destinazione vincolata per legge.

4. E' fatto salvo quanto stabilito nell'art. 24 del presente regolamento in merito alla procedura per l'assunzione degli impegni di spesa in generale.

#### Art. 34

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

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

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento provenienti dall'esterno affluiscono al settore finanziario che, dopo averle registrate, le trasmette al settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa perché provveda alla liquidazione.

2. 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 concretizza mediante l'emissione di apposito atto di liquidazione a firma del responsabile del servizio; in alternativa all'emissione di apposito provvedimento, la liquidazione tecnica potrà avvenire anche mediante semplice apposizione di un visto di regolarità e di liquidazione da apporsi sulla fattura in tutti i casi in cui non sia richiesto un Certificato di regolare Esecuzione, ove trattasi di lavori di cui occorra certificare la regolarità.

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del Dirigente dell'ufficio finanziario:

- 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) che si concretizza a sua volta mediante apposizione di un visto da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

3. La liquidazione tecnica da parte dei Responsabili dei servizi deve essere effettuata, di norma, almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per consentire al servizio finanziario il tempo necessario alla liquidazione amministrativa e i prescritti controlli contabili e fiscali.

4. 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, debbono essere restituite, entro il secondo giorno non festivo, al fornitore, a cura del responsabile della liquidazione tecnica, eccedendo il difetto del titolo costitutivo, in capo all'ente, della pretesa sottostante obbligazione.
5. 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, tasse automobilistiche auto, 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.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.

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

#### Art. 35

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

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento e il pagamento a mezzo di carte contabili emesse ai sensi della convenzione regolante i rapporti del servizio di Tesoreria in casi di necessità e urgenza.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. 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, devono essere emessi entro i termini stabiliti nella convenzione per la gestione dei servizi di Tesoreria.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente del servizio finanziario o di ragioneria o, in sua assenza, dal Segretario generale.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati, anche per via telematica.

6. Nell'ambito delle attività volte allo sviluppo delle-government, la situazione contabile di ciascun fornitore potrà essere resa disponibile su internet in apposito menu del sito del Comune di Gattinara, previa richiesta scritta da parte del fornitore e previo rilascio di password riservata di accesso da rilasciarsi da parte del Servizio Finanziario.

7. Su richiesta scritta dei creditori, il Dirigente del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

9. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

10. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

11. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari.

12. Riguardo ai tempi di emissione dei mandati di pagamento, sarà cura dei Responsabili della fase della liquidazione provvedere alla liquidazione tecnica entro i tempi necessari a consentire al Servizio Finanziario di provvedere al pagamento delle fatture, al massimo entro 30 giorni dalla data di scadenza dei termini di pagamento nella stessa indicati o, comunque, concordati con il fornitore in sede di aggiudicazione.

13. In deroga a quanto indicato al comma precedente, il Dirigente del Servizio Finanziario, concordemente all'Assessore al Bilancio, potrà disporre la sospensione o il ritardo di alcuni pagamenti qualora lo stesso si renda utile o necessario ai fini di consentire all'Ente di rispettare i vincoli di cui al Patto di Stabilità o per motivate esigenze di cassa.



**CAPO VIII**  
**RENDICONTO DELLA GESTIONE**

**Art. 36**  
**Verbale di chiusura**

1. L'Organo esecutivo dell'Ente esamina, entro il 31 gennaio di ogni anno, il verbale di chiusura elaborato dal Servizio Finanziario, ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione dell'esercizio precedente .

**Art. 37**  
**Rendiconto della gestione – Procedura**  
*(Artt. 227 e 239, comma 1/d, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto della gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa redatta dalla Giunta e dai Responsabili dei servizi da redigersi nei tempi e con le modalità prescritte nel seguente articolo n.38 nel quale deve essere relazionato in merito all'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nel corso dell'esercizio. Nella relazione devono esser espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti nonché sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni.

3. Dopo aver ricevuto i verbali di consegna della resa del conto del Tesoriere e di quello degli agenti contabili interni entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario e averne verificata la regolarità e completezza, nonché dopo aver ricevuto le relazioni dei vari responsabili di servizio, unitamente alla verifica da parte di ognuno dei residui attivi e passivi di propria competenza contenente l'indicazione , per quelli da mantenere, delle ragioni del mantenimento e per quelli da eliminare , delle ragioni di insussistenza , il Servizio Finanziario elabora, entro il termine massimo del 20 maggio, gli schemi di conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e proposta di relazione al rendiconto , unitamente agli allegati, trasmettendo tale documentazione alla Giunta comunale per l'approvazione

4. La Giunta Comunale procede all'approvazione dello schema di Rendiconto della gestione, al massimo entro il 5 giugno . Nei cinque giorni successivi il Collegio dei Revisori redige il proprio parere. La deliberazione di Giunta di approvazione dello schema di rendiconto della gestione, corredata della relazione della Giunta, della relazione del collegio dei revisori e dell'elenco dei residui attivi e passivi, dovrà essere depositata, unitamente agli altri allegati, nell' Ufficio segreteria del Comune , a disposizione dei consiglieri, per almeno 20 giorni prima della seduta consiliare in cui verrà esaminato il rendiconto. Del deposito dovrà essere data contestuale notifica ai consiglierie, ai soli capigruppo consiliari, dovrà essere consegnata copia degli elaborati allegati al Rendiconto di gestione. Per motivi di economicità, eventuali copie potranno essere rilasciate anche agli altri consiglieri che ne faranno richiesta entro due giorni.

**Art. 38**  
**Atti preliminari al rendiconto e relazioni finali dei responsabili dei servizi**

1. I Dirigenti e responsabili dei servizi devono procedere, al massimo entro il mese di aprile, alla revisione dei residui attivi e passivi, verificandone, per ognuno, le ragioni del mantenimento o indicandone l'eventuale insussistenza, inesigibilità o prescrizione.

2. Entro il medesimo termine del 30 aprile di ogni anno, i Dirigenti e responsabili dei servizi redigono e presentano all'Organo esecutivo la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'esercizio finanziario precedente. In tale relazione deve essere fatto richiamo :

- ai programmi , progetti e obiettivi individuati e approvati dalla giunta ;
- alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione acquisitiva e per l'impiego;

- ai programmi di spesa in conto capitale o di investimento e alla loro percentuale di realizzazione o stato di attuazione;
- valutazione dei risultati ottenuti in termini di efficienza , efficacia, economicità.
- Valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi di pertinenza del servizio.
- Valutazione dell'attività svolta e delle risorse di ogni natura impiegate.

3. La relazione di cui sopra può essere sostituita dal Referto reso dal Servizio di Controllo di Gestione sulla base del Piano Dettagliato degli Obiettivi a inizio anno approvato, qualora sia pienamente operante ed attivo il servizio di Controllo di gestione di cui al Capo XIII del presente Regolamento.

4. Il servizio finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

#### Art. 39

#### **Conti degli agenti contabili**

1. La nomina degli agenti contabili a denaro e a materia è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.

2. Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223, c.1 dell'ordinamento, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipa il Dirigente del settore finanziario.

3. Il Dirigente del settore finanziario provvede alla verifica dei conti degli agenti contabili nel rispetto dell'art. 223 dell'ordinamento con le scritture contabili dell'Ente e li trasmette al Consiglio Comunale per l'approvazione , unitamente agli allegati al rendiconto della gestione, previa verifica anche da parte del Collegio dei revisori.

### **CAPO IX CONTO ECONOMICO**

#### Art. 40

#### **Conto economico**

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

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività dell'Ente, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio; ha lo scopo di rilevare tutti quegli elementi, di natura economica, non presenti nella contabilità finanziaria. Il sistema di contabilità economica prescelto dal comune evidenzierà quindi, nel corso dell'esercizio finanziario, per permetterne successivamente la immediata rilevazione, i seguenti elementi non rilevabili nel conto del bilancio:

#### **A — Componenti positivi:**

1) Quote di ricavi contabilizzati nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere riferite a tali esercizi (risconti passivi);

2) Ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuiti a tali esercizi (ratei attivi);

3) Variazione in aumento o in diminuzione delle rimanenze;

4) Costi capitalizzati costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi (costi a carattere pluriennale che a fine esercizio vanno contabilizzati nello stato patrimoniale e ripartiti nei rispettivi esercizi di competenza);

5) Quote di ricavi già inserite nei risconti passivi di anni precedenti (ricavi già contabilizzati in sede di chiusura dell'esercizio precedente, ma di competenza dell'esercizio in corso);

6) Quote di ricavi pluriennali pari agli accertamenti degli introiti vincolati (tali ricavi vanno scorporati dalle quote non utilizzate che andranno ad interessare lo stato patrimoniale);

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);

8) Insussistenze del passivo (insussistenza o eliminazione di residui passivi accertati in sede di riaccertamento dei residui);

9) Sopravvenienze attive (riaccertamento di maggiori residui attivi);

10) Plusvalenze da alienazioni (maggior valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### **B — Componenti negativi:**

1) Costi di esercizi futuri (spese contabilizzate nell'esercizio in corso, ma di competenza degli esercizi successivi);

2) Quote di spese contabilizzate nell'esercizio ma che, di competenza di esercizi successivi, devono essere rinviate a tali esercizi (risconti attivi);

3) Quote di costi non contabilizzate nell'esercizio che, avendo manifestazione numeraria negli esercizi successivi, dovranno essere attribuite a tali esercizi (ratei passivi);

4) Variazioni in aumento od in diminuzione delle rimanenze;

Quote di costo già inserite nei risconti attivi degli anni precedenti (il conto deve accogliere, tramite storno dal conto del patrimonio, i costi di competenza contabilizzati nell'esercizio precedente); 6) Quote di ammortamento di beni a valenza pluriennale e di costi capitalizzati.

Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati sulla base dei coefficienti stabiliti dal comma 7 dell'articolo 229, del T.U. n. 267/2000, come segue:

— edifici, anche demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3 per cento;

— strade, ponti e altri beni demaniali: 2 per cento;

— macchinari, apparecchi, attrezzature e impianti: 15 per cento;

— attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi: 20 per cento;

— automezzi in genere, mezzi di movimentazione e motoveicoli: 20 per cento;

— altri beni: 20 per cento;

7) Imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime di impresa (dati rilevati dalla contabilità iva);

8) Svalutazione dei crediti (accantonamento di quote di svalutazione atte a coprire eventuali rischi di inesigibilità);

9) Sopravvenienze del passivo (eventuali oneri straordinari non previsti in bilancio);

10) Insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi (minore riaccertamento di residui attivi);

11) Minusvalenze da alienazioni (minor valore realizzato a seguito di cessione di beni ammortizzabili, rispetto al valore risultante dall'inventario).

#### **Art. 41**

##### **Prospetto di conciliazione**

*(Art. 229, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. I dati relativi al conto economico, non rilevabili dalla contabilità finanziaria, dovranno essere rilevati, oltre che dal prospetto di conciliazione di cui all'art. 160, comma 1, lettera f), T.U. n. 267/2000, dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

##### **PARTE PRIMA – ENTRATA**

a) elenco dei risconti passivi;

b) elenco dei ratei attivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

##### **PARTE SECONDA – SPESA**

a) elenco dei risconti attivi;

b) elenco dei ratei passivi;

c) elenco delle altre rettifiche del risultato finanziario.

#### **Art. 42**

##### **Sistema di contabilità economica**

*(Art. 232, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, del conto del patrimonio, della dimostrazione di raccordo fra i dati finanziari ed economici della gestione (prospetto di conciliazione) e di ogni altro modello approvato dal regolamento di cui all'art. 160, del T.U. n. 267/2000, il sistema di contabilità economica deve, comunque, assicurare la rilevazione di tutti gli elementi che non hanno carattere finanziario esattamente elencati dall'art. 229, commi 4, 5, 6 e 7, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

## **CAPO X CONTO DEL PATRIMONIO – INVENTARI**

### **Art. 43**

#### **Conto del patrimonio**

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

1. I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevabili dalla contabilità finanziaria, dai registri degli inventari di cui al successivo articolo 45, dalla contabilità economica e dal prospetto di conciliazione.

### **Art. 44**

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

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al Dirigente del servizio finanziario e all'economista per quanto attiene la gestione, in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni ed, in particolare, per i beni immobili, dell'Ufficio Tecnico Comunale .

### **Art. 45**

#### **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 dovranno contenere 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. 46**

#### **Consegna dei beni**

1. Della consegna dei beni, sia immobili che mobili, al responsabile del servizio, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dall'economista e dal

Responsabile del servizio Finanziario. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dall'economista e dal consegnatario.

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

#### Art. 47

##### **Valutazione dei beni**

1. Il valore dei beni mobili inventariati corrisponde al costo sostenuto per l'acquisto, rilevabile in sede di liquidazione della relativa fattura.

2. Il valore dei beni immobili corrisponde a quello previsto nell'ordinamento comprensivo del costo sostenuto per le manutenzioni straordinarie e le ristrutturazioni degli stessi.

3. Quando, per qualsiasi altra ragione, non fosse possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal responsabile del servizio.

#### Art. 48

##### **Gestione dei beni**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di «INCARICATO CONSEGNETARIO DEI BENI», nonché di agente contabile a materia.

2. I soggetti di cui al precedente comma hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione.

#### Art. 49

##### **Aggiornamento dei registri degli inventari**

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

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.) che incidano direttamente sul valore dei beni;

c) interventi modificativi non rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rimanenze, ecc.).

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, andranno ad incidere sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

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

#### Art. 50

##### **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 € 50,00 esclusi quelli contenuti nella universalità dei beni, ad eccezione di quelli che, comunque, per qualsiasi motivo, il Responsabile del servizio decida di fare inventariare.

#### Art. 51

##### **Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi sono individuati con provvedimento del Dirigente del settore che utilizza l'automezzo; a questi spetta il controllo dell'uso che consiste:
  - Che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile del Servizio;
  - Il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la manutenzione ordinaria ed ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### Art. 52

##### **Beni mobili non registrati**

*(Art. 117, comma 2, del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77)*

1. In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1° gennaio 1991 sono da considerarsi interamente ammortizzati.
2. I beni mobili patrimoniali (ad esclusione dei titoli di rendita) vanno regolarmente ammortizzati.

#### CAPO XI

##### **REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### Art. 53

##### **Funzioni dell'organo di revisione**

*(Art. 239, comma 1, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. L'organo di revisione svolge il seguente controllo sulla gestione:
  - a) attività di collaborazione con l'organo consiliare;
  - b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
  - d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto . La relazione deve contenere l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - f) verifiche di cassa con cadenza almeno trimestrale.
  - g) verifica rispetto vincoli del patto di stabilità.

#### Art. 54

##### **Insedimento dell'organo di revisione**

1. Il Sindaco e l'Assessore al Bilancio, entro 5 giorni dalla assunzione della deliberazione di elezione, parteciperanno l'avvenuta nomina agli interessati. Con la stessa lettera gli eletti saranno convocati per l'insediamento.
2. Dell'insediamento, da tenersi entro 15 giorni dalla nomina con la presenza del Sindaco o suo delegato, del Segretario comunale e del Dirigente dell'ufficio finanziario, sarà redatto apposito verbale.

#### Art. 55

##### **Locali e mezzi dell'organo di revisione**

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

1. All'organo di revisione sono assegnati i locali ed i mezzi di cui al seguente prospetto:

LOCALI	MEZZI
Sala riunioni presso il Settore Economico - Finanziario	PC per gestione informatizzata dei verbali.

#### Art. 56

##### **Attività dell'organo di revisione**

1. Tutta l'attività del collegio dei revisori dovrà risultare da appositi verbali, progressivamente numerati, i cui originali dovranno essere conservati in apposita raccolta depositata presso il settore Economico-Finanziario.

2. I verbali dovranno essere sottoscritti da tutti i componenti del collegio presenti alla adunanza.

3. Una copia di tutti i verbali dovrà essere inviata all'Assessore al Bilancio e al Sindaco.

4. Il Dirigente del servizio finanziario dovrà essere presente, di norma, alle riunioni del Collegio dei Revisori con la funzione di supporto e informazione.

#### Art. 57

##### **Sedute e verbali dell'organo di revisione**

1. L'attività del collegio dei revisori è improntata al criterio della collegialità.

2. La convocazione del collegio dei revisori è disposta dal Presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche per le vie brevi.

3. Le adunanze del collegio dei revisori sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione sarà assunta dal componente di cui all'art. 234, comma 2.b, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai membri assenti corre l'obbligo di prendere visione di tutti i verbali redatti in loro assenza.

#### Art. 58

##### **Rappresentanza dell'organo di revisione**

1. Il collegio dei revisori è rappresentato, in tutte le istanze, dal suo presidente.

2. Il presidente del collegio dei revisori ha facoltà di affidare specifici incarichi ai singoli membri del collegio. Del lavoro svolto gli incaricati dovranno riferire al collegio nella sua prima seduta. Sia l'incarico conferito che il risultato degli accertamenti dovranno essere oggetto di apposito verbale.

3. I singoli revisori possono eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli. Del risultato dovranno riferire al collegio nella prima riunione e dovrà risultare da apposito verbale.

#### Art. 59

##### **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 sei mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico sarà dichiarata con deliberazione del consiglio comunale.

#### Art. 60

##### **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, sarà disposta con deliberazione del consiglio comunale. La stessa procedura sarà seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

2. Il Sindaco, sentito il Dirigente del servizio finanziario, contesterà i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando 10 giorni per le controdeduzioni.
3. La deliberazione sarà notificata all'interessato entro 5 giorni dalla sua adozione.
7. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile successiva, darà corso alla sostituzione.

**CAPO XIII**  
**CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITÀ' DI VALUTAZIONE**  
**Sezione I – Controllo di gestione**

**Art. 61**  
**Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196,197, 198 e 198 bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il servizio di CONTROLLO DI GESTIONE.

2. Il controllo di gestione serve a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e il buon andamento dell'azione amministrativa. Ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

**Art. 62**  
**Struttura del controllo di gestione**

1. Il servizio di controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, fa capo al servizio finanziario il quale si occuperà delle seguenti attività:

- organizzazione e definizione della struttura di bilancio in centri di costo;
- organizzazione e identificazione dei fattori produttivi da monitorare;
- impostazione e gestione degli obiettivi PEG e PDO di mantenimento;
- impostazione , gestione e supporto agli altri settori nella definizione degli obiettivi PEG e PDO di sviluppo e miglioramento;
- impostazione degli indicatori da utilizzare per il monitoraggio e il controllo;
- aggiornamento dei dati ;
- elaborazione reportistica da sottoporre al Sindaco e all'Organo deputato al controllo di gestione e al Nucleo di Valutazione.
- Predisposizione referto da inviare annualmente alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs. 267/2000, come modificato dalla L.191/2004.

2. Il Servizio finanziario dovrà quindi:

- supportare il Direttore Generale o Segretario Generale nella strutturazione del PEG e dei sistemi di controllo;
- supportare le unità decentrate nella costruzione e nella condivisione di dette metodologie;
- predisporre l'analisi degli scostamenti funzionali al riorientamento della gestione;
- gestire il sistema integrato di contabilità analitica, finalizzato al monitoraggio dei costi e dei proventi;
- predisporre la modulistica a supporto dei sistemi di controllo;
- gestire il sistema di reporting;
- garantire la formazione e il costante aggiornamento del personale assegnato alle unità decentrate.

3. Il servizio finanziario fungerà da referente delle attività di controllo di gestione ma, qualora sussistano le possibilità dal punto di vista organizzativo dell'Ente, a ciascun settore potrà essere affidato l'aggiornamento dei propri dati.

4. Per le finalità specifiche del controllo di gestione, viene costituito apposito organismo collegiale costituito da :

Num. D'ord.	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Segretario /Direttore



2	Presidente o un membro del Collegio dei Revisori
3	Un membro esterno esperto in gestione risorse umane o controllo di gestione, nominato dalla Giunta.
4	Assessore al Bilancio e Organizzazione interna
	Alle riunioni del Collegio di controllo di gestione presenzierà il Dirigente del Servizio Finanziario

5. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 4, resta in carica per la durata dei singoli organismi di appartenenza, salvo il membro esterno che dura in carica per 4 anni.

6. L'organismo di controllo di gestione deve riunirsi almeno una volta all'anno, entro il mese di febbraio, per verificare l'attività dell'anno precedente e rendere i dati al Nucleo di Valutazione al fine della valutazione delle posizioni dirigenziali e dei responsabili di posizione organizzativa. A tal fine la reportistica deve essere prodotta almeno una volta all'anno entro il mese di gennaio.

7. Qualora l'Organo di controllo lo ritenga necessario od opportuno, potrà fissare una periodicità diversa o richiedere elaborati infra-annuali, con un preavviso scritto al servizio finanziario di almeno 20 giorni.

8. Annualmente, entro il mese di febbraio, contestualmente all'invio dei dati al Nucleo di Valutazione per la valutazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, il servizio di controllo di gestione dovrà redigere il Referto generale della gestione da inviare alla Corte dei Conti e al Sindaco.

9. Il Sindaco e l'Assessore al Bilancio possono, in corso d'anno, qualora lo ritengano necessario ed opportuno per il raggiungimento degli obiettivi politici previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica, richiedere che vengano apportate modifiche al Piano Dettagliato degli Obiettivi in merito alla tempistica e alle modalità attuative per il raggiungimento di quanto inizialmente previsto. Le suddette modifiche devono essere concordate con il Responsabile dell'Obiettivo.

#### Art. 63

##### **Contenuti del Piano Dettagliato degli Obiettivi**

1. Ai fini del controllo di gestione e per le finalità connesse alla valutazione delle prestazioni dirigenziali o dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di Gestione, deve essere formulato da parte del Segretario Generale il Piano dettagliato degli Obiettivi.

2. Il Piano dettagliato degli Obiettivi deve avere i seguenti contenuti:

- gli obiettivi da raggiungere con il piano ( titolo dell'obiettivo);
- breve descrizione sintetica dell'obiettivo da raggiungere;
- riferimento al responsabile del raggiungimento degli obiettivi
- peso attribuito all'obiettivo
- singole attività da compiere per il raggiungimento dell'obiettivo e relativa tempistica
- periodicità per la verifica del raggiungimento.
- l'ammontare delle risorse che si prevede di conseguire e l'ammontare degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi saranno ulteriormente graduati in capitoli;
- gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- gli indicatori per il controllo e il risultato

#### Art. 64

##### **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, intesi quale definizione degli Obiettivi PEG di cui all'art. 169 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e successiva definizione del PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi) di cui

all'art. 197 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 . La definizione della proposta e dei contenuti del PEG e del PDO deve scaturire da una contrattazione tra Dirigenti e Responsabili, Segretario Generale o Direttore e Assessori competenti per ciascun settore.

- 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; la fase concomitante consiste nell'aggiornamento periodico dei dati variabili, finanziari, economici, degli indicatori e dello stato di attuazione delle attività programmate.
- 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. 65

##### **Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità annuale, 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, deve pervenire all'apposito organismo deputato al controllo di gestione di cui all'art. 66.

#### Art. 66

##### **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, 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;
- c) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

#### Art. 67

##### **Il controllo strategico**

1. Nell'ambito delle attività di controllo affidate al servizio di controllo di gestione, rientrano, altresì, le attività tese ad effettuare il c.d. Controllo strategico inteso quale monitoraggio di indicatori finanziari strategici che siano in grado di dimostrare l'attendibilità delle scelte politiche effettuate e la coerenza dei risultati conseguiti con gli obiettivi programmati nella Relazione Previsionale e Programmatica . A tale fine, l'Assessore al Bilancio fornirà , annualmente, le linee di indirizzo per l'individuazione delle tipologie di indicatori da monitorare e le tipologie di reporting che dovranno essere prodotte da parte del servizio a cui è deputato il controllo strategico.

2. I report del controllo strategico dovranno essere inviati, almeno una volta all'anno, entro il mese di aprile, alla Giunta, al fine di consentire una più chiara formulazione della relazione di accompagnamento al Rendiconto della Gestione dell'esercizio precedente. Qualora ritenuto opportuno e necessario dall'Assessore al Bilancio o dalla Giunta, gli stessi report potranno essere inseriti nella documentazione utilizzata per la verifica degli equilibri di bilancio che viene annualmente effettuata entro il 30 settembre. I report o una relazione di sintesi dell'Organo

deputato al Controllo di Gestione dovranno essere allegati ai documenti che verranno in dette occasioni presentati al Consiglio.

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

### **Art. 68**

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

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione *dei Dirigenti e 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* viene denominata «nucleo di valutazione».

### **Art. 69**

#### **Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 68 è nominato dalla giunta comunale ed è composto dai soggetti di cui al seguente prospetto:

Num. d'ord	QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI
1	Segretario /Direttore
2	Collegio dei Revisori dei Conti
3	Sindaco e/o Assessore al Bilancio

2. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata delle rispettive cariche dei rispettivi componenti.
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. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 70**

#### **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Al nucleo di valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione, e della verifica dei risultati raggiunti è demandato il compito di:

- individuare idonei strumenti per la valutazione dei Dirigenti e Funzionari, centrati essenzialmente sul risultato oggettivo e quantitativo, partendo da obiettivi che dovranno inizialmente essere proposti, accettati, dichiarati e sottoscritti dai funzionari stessi;
- individuare idonei strumenti per la valutazione dei processi, centrati essenzialmente su modi, relazioni, metodi con cui il lavoro viene svolto in relazione agli obiettivi che vengono perseguiti; strumenti pratici di autovalutazione e di eventuale valutazione dall'esterno;

2. Al «NUCLEO DI VALUTAZIONE» possono essere attribuiti, con deliberazione della giunta comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

### **Art. 71**

#### **Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo 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 una volta all'anno al sindaco, segnalando, per area, settore o

evidenziando l'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o scostamenti. 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, presso il settore Finanziario.

3. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione, secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

4. Gli schemi utilizzati per la valutazione delle posizioni dirigenziali e organizzative scaturenti dalla verifica del Piano Dettagliato degli Obiettivi possono essere utilizzati, a cascata, anche per la valutazione dei dipendenti assegnati ai vari servizi.

#### Art. 72

##### **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, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### CAPO XIV

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

#### Art. 73

##### **Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

*(Art. 210, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara a evidenza pubblica, asta pubblica o licitazione privata con modalità che rispettino i principi di concorrenza, fra tutte le banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, con sportello operativo presente sul territorio.

2. La durata del contratto, di regola, è di anni quattro, eventualmente riducibili o ampliabili in sede di approvazione dello schema di convenzione da parte del Consiglio per particolari motivazioni.

3. Sarà osservata la procedura prevista dal regolamento comunale per la disciplina dei contratti

#### Art. 74

##### **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 saranno forniti direttamente dal comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo averne concordato il contenuto con il servizio finanziario del comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

2. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno ogni settimana.

3. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

4. Il tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero pagate a favore del Comune, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causa del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'amministrazione comunale».

#### Art. 75

##### **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 oppure mediante canali telematici

#### Art. 76

##### **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. 77

##### **Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, come identificati dall'art. 6 del presente regolamento, gli ordinativi d'incasso, come identificati dall'art. 30 ed i rispettivi elenchi di trasmissione, sono comunicate al tesoriere.

Con la stessa comunicazione dovrà essere depositata la relativa firma.

#### CAPO XV

##### **SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### Art. 78

##### **Istituzione del servizio di economato**

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

1. Per provvedere alle spese d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei servizi, di non rilevante ammontare, è istituito il servizio di economato cui è preposto un dipendente del settore finanziario, formalmente individuato con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario. L'incarico ha durata sino a revoca e può essere attribuito a personale diverso all'interno del settore finanziario a rotazione.

2. L'Economo è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di € 5.000,00, reintegrabile, al termine di ciascun trimestre, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Dirigente del servizio finanziario che lo approva con propria determinazione. 3. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:

a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento, nel limite di € 300,00 (IVA compresa), delle spese d'ufficio nell'ambito degli interventi indicati dai provvedimenti di attribuzione del fondo previsto dal comma precedente e delle piccole e minute spese aventi finalità diverse che, a causa del loro modesto importo o di esigenze particolari da valutarsi al momento impongono un pagamento immediato in contanti;

b) del fondo di anticipazione l'economo non può fare uso diverso da quello per cui fu concesso;

c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del responsabile del servizio finanziario, oltre che, ovviamente, del Collegio dei Revisori.

d) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;

e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;

f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione entro il giorno 31 dicembre stesso

g) il rendiconto è presentato dall'economo con periodicità mensile;

h) il rendiconto finale della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

i) il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

5. Il servizio di economato può costituire oggetto di ulteriore specifica disciplina regolamentare al fine di una più analitica definizione dei procedimenti e delle competenze.

#### Art. 79

##### **Funzionamento servizio economale**

1. All'inizio di ogni trimestre, con determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, vengono assunti gli impegni di spesa a favore dell'Economo Comunale per spese di economato sui capitoli di spesa finalizzati alle spese per le quali è possibile fare ricorso a detto servizio.

2. L'Economo emetterà, in base alle esigenze di spesa che si manifesteranno nel trimestre, buoni d'ordine nei quali dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati:

- codice meccanografico, numero e descrizione dell'intervento su cui è imputata e impegnata la spesa;
- beneficiario a favore del quale l'economo effettua il pagamento ;
- somma corrisposta;
- oggetto della spesa;
- data
- firma dell'economo.

Ogni buono dovrà essere sottoscritto dal beneficiario della somma a rilascio di regolare quietanza in caso di pagamento in contanti oppure dovrà essere corredato di fattura, scontrino o ricevuta fiscale a comprova dell'avvenuto pagamento, debitamente quietanzato.

3. Su ogni buono di economato emesso dovrà essere apposto il visto del Dirigente del Servizio finanziario per regolarità contabile e copertura finanziaria.

#### Art. 80

##### **Lavori, forniture e servizi gestiti nell'ambito di funzioni assimilabili alle economali**

La gestione amministrativa dei Lavori, forniture e servizi gestiti nell'ambito di funzioni assimilabili alle economali è affidata ai Dirigenti o Funzionari responsabili sulla scorta di un elenco di fornitori e ditte di fiducia dell'Amministrazione.

Ai fini dell'iscrizione nell'elenco, che può essere aggiornato in qualsiasi momento, si deve aver riguardo ai requisiti di idoneità e capacità tecnica, consistenza economico-finanziaria e serietà imprenditoriale.

Le modalità di affidamento dei lavori e delle forniture devono osservare l'esistenza della deliberazione autorizzativa o della determinazione del funzionario responsabile, nonché i seguenti procedimenti in relazione al valore:

l) Per lavori e forniture di importo fino a €1.500,00 (IVA esclusa) l'affidamento è disposto, dopo aver interpellato almeno due ditte specializzate, a quella che abbia presentato l'offerta economicamente e/o qualitativamente più vantaggiosa.

Alla conclusione dell'accordo si potrà pervenire con una delle seguenti forme, giustificata e prescelta caso per caso, a seconda delle esigenze del momento:

-in forma verbale, nei casi di estrema urgenza o comunque quando la particolare natura della fornitura renda consigliabile il ricorso a tale forma, in tal caso dovrà essere effettuata una apposita verbalizzazione da conservare agli atti;

-in forma scritta, anche a mezzo telefax o simili, mediante presentazione di una offerta o preventivo di spesa.

Ove ricorrano particolari e giustificati motivi e la spesa non superi un terzo dell'importo massimo stabilito, i lavori o le forniture possono essere affidati direttamente a persona o impresa di fiducia dell'Amministrazione.

2) Per i lavori e le forniture di importo superiore a € 1.500,00 (IVA esclusa) deve effettuarsi apposita gara esplorativa mediante richiesta di almeno tre preventivi a persone o a imprese ritenute idonee.

La lettera di invito deve contenere le informazioni circa la natura dei lavori e/o le forniture da eseguire, sulla base del preventivo di spesa e foglio condizioni contenente le modalità di esecuzione e i termini contrattuali del rapporto con l'Amministrazione.

L'aggiudicazione è effettuata a favore della ditta che abbia presentato l'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa.

Per le forniture può farsi ricorso al sistema offerta/prezzi, tenendo ugualmente conto della qualità del prodotto offerto e del prezzo richiesto. In ogni caso è fatta salva la facoltà di non procedere alla aggiudicazione.

L'ordinazione dei lavori e delle forniture alla ditta aggiudicataria è disposta con lettera d'ordine comprendente le condizioni esecutive e contenente il riferimento al capitolo di bilancio e all'impegno di spesa.

## **CAPO XVI NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 81 Uso dei beni comunali**

1. L'uso dei beni comunali, sia immobili che mobili, sarà disciplinato da apposito regolamento.

2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni comunali potrà essere disposto, di volta in volta, dalla giunta comunale con apposita deliberazione con la quale dovranno essere disciplinate le condizioni e fissato il compenso dovuto anche a titolo di rimborso di spese.

### **Art. 82 Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati, in quanto applicabili:

- a) i regolamenti comunali;
- b) le leggi ed i regolamenti regionali;
- c) le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

### **Art. 83 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente regolamento verrà altresì pubblicato in apposito spazio predisposto sul sito web del Comune di Gattinara, insieme alla raccolta di tutti i regolamenti.

### **Art. 84 Entrata in vigore del presente regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con effetto dal 1 gennaio 2005.



# CITTÀ DI GATTINARA

PROVINCIA DI VERCELLI

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.3

### OGGETTO:

**ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ALLE NORME DI CUI ALL'ART. 9 DEL D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009.**

L'anno duemiladieci addì quindici del mese di marzo nella Sala delle Adunanze Consiliari, alle ore 21.00, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si è riunito, in sessione Ordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. RIVA VERCELLOTTI Carlo - Sindaco	Sì
2. BAICI Andrea - Consigliere	Sì
3. BELLIERO Marco - Consigliere	Sì
4. BERCELLINO Franco - Consigliere	No
5. BIONDI Giuseppe - Consigliere	No
6. BOT Massimo - Assessore	Sì
7. GAMBARO Sarah - Assessore	Sì
8. GIAMMARINARO Agostino - Consigliere	Sì
9. GUGLIELMINO Valentino - Vice Sindaco	Sì
10. LAZZARATO Giorgio - Consigliere	Sì
11. MANTOVANI Mario - Assessore	Sì
12. MIGLIO Franco - Consigliere	No
13. PATRIARCA Francesco - Assessore	Sì
14. PATRIARCA Franco - Consigliere	Sì
15. PLATINI Giovanna - Assessore	Sì
16. RIZZATO Manuela - Consigliere	Sì
17. ZANETTA Luigi - Consigliere	Sì
Totale Presenti:	14
Totale Assenti:	3

Partecipa all'adunanza il sottoscritto Segretario Comunale Signor dott.ssa Antonella MOLLIA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor RIVA VERCELLOTTI Carlo nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



Il Sindaco Carlo Riva Vercellotti riferisce:

PREMESSO che il Comune di Gattinara ha approvato con deliberazione C.C. n. 22 in data 23.03.2005 il proprio regolamento comunale di contabilità, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 .

DATO ATTO che con deliberazione G.C. n.            in data 28.12.2009 sono state approvate le "Misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti" in attuazione a quanto previsto dall'art.9 del D.L.78/2009 convertito in L.102/2009.

DATO ATTO che le misure organizzative previste vanno, in qualche modo a modificare o integrare le principali fasi della spesa identificate nell'impegno, liquidazione e pagamento.

RITENUTO di recepire, limitatamente ai punti che riguardano un indirizzo generale e politico, parte delle citate misure organizzative all'interno del Regolamento comunale di contabilità, lasciando che parti più prettamente tecniche e organizzative rimangano disciplinate unicamente a livello di indirizzi di Giunta al fine di consentire un eventuale snella modifica nel caso intervengano nuove necessità o novità legislative.

RICHIAMATI, in particolare, l'art.24 "*Assunzione Impegni di spesa*", l'art. 34 "*Liquidazione delle spese*" e l'art.35 "*Pagamento delle spese – Modalità di pagamento*".

DATO ATTO che l'indirizzo politico dell'Amministrazione è quello di adottare procedure che rispettino i vincoli e le disposizioni normative, che garantiscano la tempestività dei pagamenti intesa nel senso di rispetto dei termini previsti dalla normativa comunitaria in 30 giorni, salvo i casi non direttamente imputabili all'Ente e assicurino la ricerca della massima efficienza ed efficacia amministrativa nonché lo sviluppo della digitalizzazione imposta dalle norme attuale di legge in materia di azione amministrativa.

RICHIAMATO l'art. 152 del D.Lgs. 267/2000

Propone pertanto al Consiglio Comunale :

- 1) Di adeguare l'attuale Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione C.C. n. 22 in data 23.03.2005 alle norme previste dall'art.9 del D.L.78/2009 convertito in L.102/2009 come di seguito specificato.
- 2) Di approvare la riformulazione degli artt. 24,34 e 35 nel contenuto di seguito riportato ove le modifiche apportate sono state indicate in grassetto.

#### Art. 24

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

*(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 e i responsabili dei servizi, ai quali siano state attribuite le funzioni dirigenziali, assumono, con proprio atto, impegni di spesa.

2. Le bozze delle determinazioni costituenti atti di impegno sono trasmesse, a cura dei singoli Dirigenti e responsabili dei servizi, al Dirigente del servizio finanziario obbligatoriamente prima di dare corso all'acquisto di beni o servizi, ai fini dell'apposizione della attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 18 agosto 2000, n.267. **Nella bozza di determinazione dovrà essere riportato il termine di pagamento concordato dal Dirigente con il fornitore. In caso di mancata contrattazione e indicazione di un termine di pagamento, sarà considerato il termine di legge di giorni 30 dalla data di ricevimento della fattura al protocollo dell'Ente.**Ai fini della registrazione degli impegni di spesa nelle determinazioni trasmesse al Dirigente del servizio finanziario i Funzionari dovranno indicare obbligatoriamente l'intervento su cui imputare la spesa, la denominazione esatta e completa del fornitore comprensiva di Ragione Sociale, indirizzo, Codice fiscale o partita IVA, l'importo al netto di IVA e l'aliquota IVA da

applicare, le modalità di pagamento comprensive, in caso di bonifico, di codice IBAN completo o estremi del c/c/postale. Ai fini dell'attivazione delle procedure di e-government miranti allo snellimento dell'attività amministrativa e alla riduzione dei costi, nelle determinazioni di impegno di spesa sarebbe opportuno indicare un indirizzo e-mail del fornitore che consentirà al servizio finanziario di inviare tempestivamente e senza costi aggiuntivi la comunicazione di avvenuto impegno di spesa al fornitore stesso. Nell'avviso di impegno di spesa inviato al fornitore dovrà essere indicato che l'effettuazione del pagamento sarà subordinata all'esito positivo della verifica della regolarità contributiva (DURC) per tutte le fatture di importo superiore ad € 1.000,00 IVA esclusa e della eventuale verifica della regolarità fiscale per pagamenti di importo superiore ad €. 10.000,00 ai sensi di quanto previsto dall'art. 48-bis, D.P.R. 602/1973.

3. L'attestazione di copertura finanziaria, rilasciata sulla bozza di determinazione, costituisce prenotazione di impegno a tutti gli effetti. Gli impegni così prenotati, diverranno esecutivi con il passaggio della determinazione dalla fase di bozza a quella di atto definitivo. Nell'ambito dei sistemi di informatizzazione in essere presso l'Ente, la copertura finanziaria viene resa in modo informatico e il Dirigente del Servizio Finanziario appone la sua firma in modo digitale. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancanza di copertura finanziaria, il Dirigente del servizio finanziario restituirà la bozza di «Determinazione», motivando la mancata apposizione del visto.

4. ***Ai fini del rispetto*** di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lettera "a", punto 2 del D.L.78/2009, convertito in L.102/2009, il Responsabile del servizio finanziario predisporrà, a inizio di ogni anno e, comunque, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, un prospetto previsionale dei flussi di cassa di entrata e di uscita basato sul trend storico del triennio precedente o su dati certi ove conosciuti, per le voci di entrata e di spesa fisse e predeterminate. Sulla base dei flussi così determinati e delle disponibilità residue che ne risulteranno, verrà verificata, in sede di inserimento degli impegni di spesa e rilascio di attestazione della copertura finanziaria, in base alla scadenza presunta prevista per il pagamento della spesa stessa, la compatibilità della spesa con i vincoli di finanza pubblica e i vincoli di compatibilità monetaria. Della avvenuta verifica preventiva dovrà essere dato atto nel documento finale di assunzione dell'impegno di spesa da parte del responsabile del servizio finanziario. Ove il responsabile del servizio finanziario rilevi che la previsione di spesa non risulta compatibile con i vincoli di finanza pubblica e i vincoli di compatibilità monetaria, dovrà avvisare il funzionario che ha proposto l'atto e rinviare allo stesso la bozza di determinazione per il ritiro o la modifica della tempistica dei pagamenti. Vi è corresponsabilità tra funzionario responsabile del servizio finanziario e funzionario che adotta l'atto nel rilascio del suddetto parere per quanto in capo a ciascuno di competenza.

5. ***Ai fini del rispetto*** di quanto previsto dall'art. 9, comma 1, lettera "a", punto 2 del D.L.78/2009, il responsabile del servizio che rilascia il parere tecnico e il responsabile del servizio finanziario dovranno apporre sugli atti di deliberazione che comporteranno come conseguenza impegni di spesa o pagamenti, un contestuale visto di compatibilità monetaria e di rispetto dei vincoli di finanza pubblica, purché dall'atto sia prevedibile e desumibile lo scadenziario presunto dei pagamenti e il relativo crono programma. Per quanto riguarda, in particolare, le spese previste sul Titolo II, la previsione di scadenza dei pagamenti dovrà essere compatibile con il flusso allegato al bilancio di previsione, redatto ai fini della verifica della compatibilità del bilancio con le norme del patto di stabilità interno.

5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno potrà essere assunto a carico del predetto esercizio. A tal fine entro il 15 dicembre ogni Responsabile dovrà effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei propri programmi e interventi di spesa e sottoporre al servizio finanziario gli ultimi impegni di spesa da assumere. Il Dirigente del Servizio finanziario curerà, d'ufficio, la registrazione degli impegni di spesa correlati ad entrate vincolate. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiranno economie di bilancio e a tale titolo concorreranno a determinare i risultati finali della gestione.

5. Si considerano impegnate e non soggiacciono alla decadenza, le prenotazioni di spese, ancorché finanziate con fondi propri, quando sia già stato pubblicato il bando di gara che costituisce obbligazione quale "offerta al pubblico".

#### Art. 34

##### Liquidazione delle spese

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

**1. Le fatture dei fornitori saranno acquisite al protocollo generale dell'Ente il quale provvederà nei modi organizzativi già in uso alla registrazione degli estremi e dell'importo, alla scannerizzazione e all'invio telematico delle stesse al Settore di competenza. Il documento cartaceo, sino a quando esistente, continuerà ad essere trasmesso al servizio finanziario. Il Servizio finanziario provvederà all'acquisizione delle fatture nel sistema gestionale contabile dell'Ente e le fatture saranno così pronte per la liquidazione e il pagamento.**

2. 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 concretizza mediante l'emissione di apposito atto di liquidazione a firma del responsabile del servizio; in alternativa all'emissione di apposito provvedimento, la liquidazione tecnica potrà avvenire anche mediante semplice apposizione di un visto di regolarità e di liquidazione da apporsi sulla fattura in tutti i casi in cui non sia richiesto un Certificato di regolare Esecuzione, **o di regolarità fiscale o contributiva**, ove trattasi di lavori di cui occorra certificare la regolarità.

- LIQUIDAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE che consiste nelle seguenti verifiche da parte del Dirigente dell'ufficio finanziario:

- 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) che si concretizza a sua volta mediante apposizione di un visto da parte del Dirigente del Servizio Finanziario.

3. La liquidazione tecnica da parte dei Responsabili dei servizi deve essere effettuata, di norma, almeno dieci giorni antecedenti alla data di scadenza del debito per consentire al servizio finanziario il tempo necessario alla liquidazione amministrativa e i prescritti controlli contabili e fiscali.

4. 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, debbono essere 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.

5. 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, tasse automobilistiche auto, 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.

6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, sull'originale del titolo dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario.
7. L'impegno di spesa e la liquidazione possono essere simultanei.

#### Art. 35

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

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

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del tesoriere comunale. È ammesso, inoltre, il pagamento a mezzo del servizio di economato nel rigido rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento e il pagamento a mezzo di carte contabili emesse ai sensi della convenzione regolante i rapporti del servizio di Tesoreria in casi di necessità e urgenza.

2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui debbono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. 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, devono essere emessi entro i termini stabiliti nella convenzione per la gestione dei servizi di Tesoreria.

4. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente del servizio finanziario o di ragioneria o, in sua assenza, dal Segretario generale.

5. Dell'avvenuta emissione dei mandati deve essere data pronta comunicazione agli interessati, anche per via telematica.

6. Nell'ambito delle attività volte allo sviluppo delle-government, la situazione contabile di ciascun fornitore potrà essere resa disponibile su internet in apposito menu del sito del Comune di Gattinara, previa richiesta scritta da parte del fornitore e previo rilascio di password riservata di accesso da rilasciarsi da parte del Servizio Finanziario.

7. Su richiesta scritta dei creditori, il Dirigente del servizio finanziario, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, potrà disporre che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria nel rispetto di una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente.

9. I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.

10. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b) del precedente comma 6 devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

11. Nella convenzione di tesoreria saranno regolati i rapporti con l'istituto di credito tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari. Resta comunque fermo l'obbligo del tesoriere di dare conto della effettiva estinzione degli assegni circolari.

12. Riguardo ai tempi di emissione dei mandati di pagamento, sarà cura dei Responsabili della fase della liquidazione provvedere alla liquidazione tecnica entro i tempi necessari a consentire al Servizio Finanziario di provvedere al pagamento delle fatture, al massimo entro 30 giorni dalla **data di acquisizione delle fatture al protocollo generale dell'Ente o entro la diversa scadenza pattuita col fornitore.**

**13. Violazioni alle modalità e alle tempistiche sopra riportate potranno essere giustificabili per le seguenti motivazioni:**

- a) blocco dei pagamenti nel periodo intercorrente tra il 15 dicembre e il 15 gennaio per le operazioni di chiusura dell'esercizio e apertura del nuovo.**
- b) mancanza di disponibilità di cassa dovuta ai tempi di attivazione da parte del Tesoriere dell'anticipazione di cassa;**
- c) discordanza dei tempi di pagamento rispetto a quanto indicato in sede di previsione;**
- d) blocco dei pagamenti su indicazione dell'Organo politico al fine di rispettare i vincoli posti dal patto di stabilità o per cause non imputabili all'Ente.**

**14. I mandati di pagamento, ai fini di garantire maggiore tempestività di pagamento e rispetto dei requisiti di efficacia, efficienza ed economicità amministrativa, saranno redatti in forma digitale con l'utilizzo delle norme previste per l'O.I.L.( ordinativo informatico locale) e saranno pagabili il giorno successivo alla firma digitale e all'invio telematico degli stessi.**

- 3) Di dare atto che le modifiche al presente regolamento esplicheranno i propri effetti con efficacia dal 1 gennaio 2010, essendo stata prorogata al 30.04.2010 la scadenza dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2010 dal D.M. 17.12.2009, in linea con quanto previsto dalla L. 448 del 28.12.2001 in materia di regolamenti sulle entrate comunali.**

**IL SINDACO**

---

Aperta la discussione, relaziona il Sindaco Carlo Riva Vercellotti che, successivamente, cede la parola al Dirigente del Settore 2° (Economico – Finanziario), dott.ssa Donatella Caruso, presente in aula, affinché vengano fornite spiegazioni di natura tecnica.  
Detti interventi sono raccolti sulla apposita cassetta di registrazione, ai sensi dell'art. 26 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Successivamente :

### **Il Consiglio Comunale**

- Vista la proposta del Sindaco Carlo Riva Vercellotti;
- Visto il parere espresso a margine ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000;
- Con voti favorevoli n. 14, contrari nessuno, astenuti nessuno, palesemente espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

1) Di approvare la proposta di deliberazione relativa a "ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ALLE NORME DI CUI ALL'ART. 9 DEL D.L. 78/2009 CONVERTITO IN LEGGE 102/2009. " che, ad ogni effetto di legge, si intende qui di seguito integralmente riportata.

Successivamente:

### **Il Consiglio Comunale**

- Vista l'urgenza;
- Visto l'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo n° 267/2000;
- Con voti favorevoli n. 14, contrari nessuno, astenuti nessuno, palesemente espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

1) Di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione.

Del che si è redatto il presente verbale  
IL PRESIDENTE  
RIVA VERCELLOTTI Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Antonella MOLLIA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*N 327 del Registro Pubblicazioni*

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 13/04/2010 al 28/04/2010 come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267.

Gattinara , li 13/04/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Antonella MOLLIA

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 23/04/2010**

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Gattinara, li 23/04/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Antonella MOLLIA