



COMUNE DI GONZAGA  
*Provincia di Mantova*

**REGOLAMENTO  
di CONTABILITÀ**

*adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000*

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. X*

*in data //*

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

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

Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario

Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario

Art. 4 - Competenze dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

### **CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE**

Art. 6 – Gli strumenti della programmazione del Comune di Gonzaga

Art. 7 – Linee programmatiche di mandato

Art. 8 – Documento Unico di Programmazione

Art. 9 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

Art. 10 - Formazione del bilancio

Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 12 - Presentazione emendamenti

Art. 13 - Pubblicità del bilancio

### **CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 14 - Fondo di Riserva e Fondo di Riserva di cassa

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

### **CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

Art. 22 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione

### **CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 -La riscossione

Art. 27- L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 28 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

## **CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE**

- Art. 29 - Fasi della spesa
- Art. 30 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 31 - L'impegno
- Art. 32 - Ordine al fornitore
- Art. 33 - La liquidazione
- Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento
- Art. 35 - Utilizzo di carte di credito aziendali
- Art. 36 - Pagamenti on-line

## **CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE**

- Art. 37 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art.228 TUEL)
- Art. 38 - Conti degli Agenti Contabili
- Art. 39 - Resa del conto del Tesoriere
- Art. 40 - Attività preliminari al rendiconto di gestione
- Art. 41 - Rendiconto della gestione
- Art. 42 - Approvazione rendiconto
- Art. 43- Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 44 - Sistema di contabilità economica
- Art. 45 - Conto economico
- Art. 46 - Stato patrimoniale
- Art. 47 - Bilancio consolidato
- Art. 48 - Formazione del bilancio consolidato

## **CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 49 - Patrimonio del Comune
- Art. 50 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 51- Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 52 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 53 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 54 - Dismissione di beni mobili
- Art. 55 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 56 - Verbali e denunce
- Art. 57 - Consegnatari dei beni
- Art. 58 - Automezzi

## **CAPO X - INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

- Art. 59 - Ricorso all'indebitamento
- Art. 60 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente

## **CAPO XI - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 61 - Nomina dell'Organo di Revisione
- Art. 62 - Locali e mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 63 - Funzioni dell'Organo di Revisione

- Art. 64 - Attività dell'Organo di Revisione
- Art. 65 - Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico
- Art. 66 - Termini e modalità di espressione dei pareri (Art. 239, D.Lgs. 267/00)
- Art. 67 - Trattamento economico

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

- Art. 68 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 69 - Servizio controllo di gestione
- Art. 70 - Referto sul controllo di gestione
- Art. 71 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione

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

- Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 73 - Convenzione di tesoreria
- Art. 74 - Rapporti tra Tesoriere e comune
- Art. 75 - Riscossioni
- Art. 76 - Gestione di titoli e valori
- Art. 77 - Verifiche di cassa

#### **CAPO XIV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

- Art. 78 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 79 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 80 - Risultanze del controllo

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

- Art. 81 - Istituzione del servizio di economato – rinvio
- Art. 82 - Definizione delle spese economali
- Art. 83 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale
- Art. 84 - Rendiconto
- Art. 85 - Conto degli Agenti Contabili interni
- Art. 86 - Conto del consegnatario di azioni
- Art. 87 – Conto degli Agenti Contabili esterni

#### **CAPO XVI- NORME FINALI**

- Art. 88 - Entrata in vigore

## **CAPO I NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'Art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Comune.
4. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto Comunale.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

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

### **Art. 2 - Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Ai sensi dell'Art. 154 TUEL l'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal Regolamento degli uffici e servizi e dai provvedimenti organizzativi adottati dall'Ente.

### **Art. 3 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Al Servizio Finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Il settore finanziario assolve anche a tutte le funzioni e adempimenti che attengono al servizio di economato.
4. Il Servizio Finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'Organo di Revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni comunali (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

### **Art. 4 - Competenze dei Responsabili dei Servizi - nella gestione contabile dell'Ente**

1. Ai Responsabili dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Servizio Finanziario, in conformità

alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;

- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Servizio Finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione della Giunta Comunale;
  - d) il costante monitoraggio sull'andamento delle entrate e delle spese, con l'obbligo di tempestiva segnalazione al Responsabile del Servizio Finanziario di eventuali criticità, anche prospettiche;
  - e) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Servizio Finanziario della documentazione o atti necessari all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - f) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del Servizio Finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
  - g) la liquidazione delle spese di propria competenza.
2. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Servizio Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'Art. 153 del TUEL.

#### **Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Servizio Finanziario.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
  - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'Art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica;
  - f) l'osservanza della normativa fiscale;
  - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
  - h) la coerenza della proposta con il Documento Unico di Programmazione.
4. Qualora il parere di regolarità contabile sia negativo per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Servizio Finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

### **CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 6 - Gli strumenti della programmazione del Comune di Gonzaga**

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'ente e si articola su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione operativa ed esecutiva.
2. La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono gli indirizzi generali e gli obiettivi strategici di mandato dell'ente. I documenti a supporto del processo di pianificazione strategica sono:
  - a) le Linee Programmatiche di Mandato;
  - b) il Documento Unico di Programmazione – Sezione strategica.
3. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) il Documento Unico di Programmazione – Sezione operativa;
  - b) il Bilancio di Previsione finanziario;
  - c) il Piano Esecutivo di Gestione;
  - d) il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
  - e) l'assestamento del Bilancio comprendente il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) la verifica circa lo stato di attuazione dei programmi;
  - g) le variazioni di bilancio;
  - h) il programma triennale delle opere pubbliche e il programma biennale dei servizi e delle forniture;
  - i) il fabbisogno triennale di personale;
  - j) il bilancio consolidato;
  - k) il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.
4. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi esecutivi ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per capitoli). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano Esecutivo di Gestione.

#### **Art. 7 – Linee Programmatiche di mandato**

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatorio spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco e approvate del Consiglio Comunale nelle modalità ed entro i termini previsti dall'Art.9 dello Statuto Comunale.
4. Il documento è redatto per programmi e progetti nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio.

## **Art. 8 – Documento Unico di Programmazione**

1. Il Documento Unico di Programmazione:
  - a) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
  - b) è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quello del Bilancio di Previsione finanziario;
  - c) costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di Previsione;
  - d) il presupposto per la definizione dello stato di attuazione dei programmi.
2. Il Documento Unico di Programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.
3. Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente di approvazione di ciascun programma, sono parti integranti del DUP i seguenti documenti programmatici:
  - a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'Art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
  - b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'Art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133;
  - c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'Art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;
  - d) la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Art. 6, comma 4, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta il DUP al Consiglio Comunale, mediante deposito presso la segreteria comunale e trasmissione in modalità telematica ai consiglieri comunali. Il termine del 31 luglio rappresenta un termine ordinatorio. Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione, il termine di approvazione del DUP Semplificato è fissato in giorni 20 dall'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
5. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare, in forma scritta, emendamenti al DUP almeno dieci giorni prima della data prevista per l'approvazione.
6. Ai fini della loro eventuale approvazione, gli emendamenti devono essere corredati dal parere tecnico in merito alla conformità con gli obiettivi strategici ed operativi ed alla conformità con il quadro normativo vigente, espresso dal Responsabile del Servizio interessato; su ogni emendamento deve essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.
7. Il Consiglio Comunale, in una successiva seduta da tenersi non oltre i quarantacinque giorni successivi alla data di presentazione, approva il DUP come depositato in segreteria oppure approva il DUP e le integrazioni e modifiche proposte ai sensi del comma 6, che costituiscono un atto di indirizzo politico nei confronti della Giunta Comunale, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento.
8. Qualora la normativa nazionale disponga il rinvio del termine di presentazione del DUP, i termini di cui al presente articolo si intendono ridefiniti in relazione alla nuova scadenza.
9. Entro il 15 novembre di ciascun anno, la Giunta presenta al Consiglio con lo schema di delibera del Bilancio di Previsione finanziario, la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per la sua approvazione. Anche la nota di aggiornamento al DUP può essere

oggetto di emendamenti: in tal caso, si applica la disciplina del presente Regolamento prevista per l'approvazione del bilancio.

10. Il parere di regolarità tecnica sul DUP è rilasciato da tutti i responsabili dei settori, mentre il parere di legittimità è rilasciato dal Segretario Comunale ai sensi Art. 97 del TUEL.
11. Il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in tale documento deve evidenziare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni.

#### **Art. 9 – Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione**

1. Non sono ammissibili e procedibili gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del Bilancio di Previsione finanziario.
2. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il Bilancio di Previsione finanziario è verificata:
  - dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo Responsabile;
  - dal Responsabile del Servizio Finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.
3. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata dal Segretario Comunale, anche sulla base dei pareri istruttori.
4. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
5. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 10 – Formazione del bilancio**

1. La Giunta Comunale, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispose lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato al Consiglio Comunale secondo quanto previsto dall'Art. 8.
2. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, anche mediante convocazione di apposite conferenze dei responsabili dei servizi, i Responsabili di tutti i Servizi comunali presentano al Servizio Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa, per il solo primo esercizio del Bilancio di Previsione finanziario. Le previsioni devono essere coerenti con gli atti programmatici di cui all'Art.8.
3. I Responsabili dei Servizi forniscono tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa affinché il Responsabile del Servizio Finanziario possa predisporre i vari documenti rispettando le scadenze normative.
4. I Responsabili dei Servizi predispongono inoltre, tutti gli atti di propria competenza e gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente, necessari all'approvazione

del Bilancio di Previsione finanziario, che saranno inseriti nel DUP senza necessità di ulteriore e separata approvazione (programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, programma biennale di forniture e servizi, piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, programmazione triennale del fabbisogno di personale, ecc).

#### **Art. 11 - Proposta definitiva di bilancio**

1. La Giunta Comunale approva lo schema di Bilancio di Previsione finanziario, unitamente al DUP e/o alla nota integrativa.
2. Lo schema di bilancio, il DUP e/o la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'Organo di Revisione, sono depositati in segreteria e del deposito ne è data comunicazione ai consiglieri comunali, tramite mail oppure su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 15 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.
3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte della Giunta dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 7 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di Previsione, ai sensi dell'Art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

#### **Art. 12- Presentazione emendamenti**

1. I consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro 7 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuto deposito.
2. Gli emendamenti devono essere presentati al protocollo dell'ente in forma scritta, regolarmente sottoscritti e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo saranno ritenute non ammissibili.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo può presentare all'organo consiliare emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione, entro 24 ore dalla seduta del Consiglio.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio Finanziario e del Revisore.
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta del Consiglio Comunale esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai consiglieri comunali mediante la convocazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 13 - Pubblicità del bilancio**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del Bilancio di Previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 14 - Fondo di Riserva e Fondo di Riserva di Cassa**

1. Nel Bilancio di Previsione, alla missione "Fondi e Accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Il limite minimo dello stanziamento è stabilito allo 0,45% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del D.Lgs. 267/00.
2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un Fondo di Riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera della Giunta Comunale.
4. Il Responsabile che richiede un prelievo dal Fondo di Riserva comunica per iscritto al Servizio Finanziario le motivazioni che lo richiedono, al fine dell'inserimento della medesima motivazione all'interno della delibera di Giunta Comunale: la richiesta, completa di tutti gli elementi necessari ad istruire la pratica, deve pervenire almeno 3 giorni prima della seduta di Giunta dedicata al prelievo.
5. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all'utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
6. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il Fondo di Riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

### **Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel Bilancio di Previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, in stretta collaborazione con i vari servizi comunali, darà motivazione circa la costituzione del fondo all'interno della nota integrativa al Bilancio di Previsione finanziario e nella Relazione al rendiconto di gestione.
3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, i servizi comunali trasmettono con cadenza trimestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento, ed ogni altra informazione necessaria ed utile allo scopo.
4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica la corretta quantificazione e la congruità del Fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo d'amministrazione. Tali verifiche sono effettuate:
  - in occasione delle verifiche di salvaguardia degli equilibri di bilancio;

- in sede di predisposizione del rendiconto di gestione;

Fino a quando l'accantonamento nel risultato di amministrazione al Fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta congruo e capiente, il Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

6. Ai fini delle verifiche di cui al comma 5, i Responsabili di servizio trasmettono al Responsabile del Servizio Finanziario le informazioni aggiornate in merito al grado di riscossione delle entrate afferenti ai servizi di loro competenza, segnalando le situazioni di dubbia e difficile esigibilità.

#### **Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti**

1. Nel Bilancio di Previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi richiesti dalla normativa e ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.

2. In particolare è iscritto il "Fondo per passività potenziali" o "Fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombente dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai competenti uffici comunali che hanno in gestione il contenzioso; la stima va comunicata al Servizio Finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del Rendiconto di gestione.

#### **Art. 17 - Debiti fuori bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede a riconoscere la legittimità dei Debiti fuori bilancio, ordinariamente nella stessa seduta consiliare nella quale si provvede a deliberare la ricognizione sugli equilibri di bilancio di cui all'Art.193 del D.Lgs. 267/2000.

2. Nelle situazioni in cui al mancato tempestivo riconoscimento è collegato il rischio di maggiori gravami o il maturare di interessi, o comunque di un danno patrimoniale o di un pregiudizio alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riconoscimento dei Debiti fuori bilancio viene effettuato in via d'urgenza, anche al di fuori delle scadenze di cui al comma 1, mediante un'apposita deliberazione del Consiglio da adottarsi entro 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma 3.

3. Il Responsabile del servizio interessato, o chiunque venga a conoscenza dell'esistenza di Debiti fuori bilancio, deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, al Segretario Comunale e al Sindaco, evidenziando se vi sia la necessità di procedere d'urgenza ai sensi del comma 2.

4. La delibera di riconoscimento del debito va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal Responsabile del Servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio e nella quale sono evidenziati:

- a. la natura del debito e i fatti che lo hanno originato;
- b. le ragioni giuridiche che stanno alla base della legittimità del debito;
- c. nelle ipotesi di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui all'Art. 191, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00, le motivazioni che hanno condotto alla violazione delle norme che impongono la previa adozione del provvedimento autorizzatorio della spesa e la coesistenza dei requisiti di utilità ed arricchimento che legittimano il riconoscimento del debito;

- d. tutta la documentazione eventualmente acquisita in sede istruttoria;
  - e. l'eventuale formulazione di un piano di rateizzazione per il pagamento dei debiti concordato con i creditori.
5. La proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di riconoscimento dei Debiti fuori bilancio compete al Responsabile del servizio interessato, il quale con l'apposizione del parere di regolarità tecnica attesta, tra gli altri, la sussistenza dei requisiti che sono alla base della legittimità del debito.
  6. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura. In assenza di indicazione delle coperture finanziarie, queste sono predisposte dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'Art. 193 TUEL.
  7. La delibera di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa ed il parere contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, nonché il parere dell'Organo di Revisione.

#### **Art. 18 - Variazioni di bilancio**

1. Il Bilancio di Previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'Art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dal Consiglio Comunale, con esclusione di quelle previste dall'Art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale, ma meramente applicative delle decisioni del Consiglio Comunale, che sono di competenza della Giunta Comunale, e di quelle di cui all'Art. 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del competente Responsabile di Servizio.
4. Per motivi di urgenza, la Giunta Comunale può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, del Consiglio Comunale nei 60 giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza della Giunta Comunale di cui all'Art. 175 comma 5bis vanno comunicate al Consiglio Comunale entro la prima seduta utile.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il Fondo di Riserva ed il Fondo di Cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
8. Le variazioni al Piano Esecutivo di Gestione di cui all'Art. 169, sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'Art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

**Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi alla data del 31 luglio di ciascun anno.
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'Art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'Art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
5. Ai fini della verifica degli equilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario richiede ai Responsabili dei Servizi tutte le informazioni necessarie alla salvaguardia degli equilibri stessi, sia con riferimento alla competenza che con riferimento ai residui, nonché in relazione alla sussistenza di passività potenziali e/o debiti fuori bilancio, compresi tutti gli elementi utili alla verifica della congruità del Fondo crediti dubbia esigibilità.

**Art. 20 - Assestamento di bilancio**

1. Il Consiglio Comunale, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il Fondo di Riserva ed il Fondo di Cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.
2. A tal fine i Responsabili dei Servizi trasmettono al Servizio Finanziario tutte le informazioni necessarie e le eventuali richieste di variazione di bilancio.

**Art. 21- Procedura per le variazioni di bilancio**

1. Le richieste di variazione al Bilancio di Previsione devono essere trasmesse dai Responsabili dei servizi al Responsabile del Servizio Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Servizio Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
3. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'Organo di Revisione, con eccezione di quelle di competenza della Giunta Comunale e dei Responsabili dei Servizi.
4. Le variazioni di cui all'Art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a seguito di richiesta scritta del Responsabile del Servizio competente.
5. Per le variazioni di cui al punto precedente, viene trasmesso un prospetto riepilogativo alla Giunta Comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario contenente i dati delle variazioni intervenute in ciascun trimestre.

**CAPO V**  
**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

**Art. 22 - Scopo del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del comune.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'Art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Con il Piano Esecutivo di Gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
  - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
  - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;
  - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
  - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
  - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
  - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sullabase degli obiettivi raggiunti.
4. Il Piano Esecutivo di Gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il Responsabile del servizio ed il Responsabile di entrata o di spesa.
6. I capitoli dei servizi per conto terzi sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e sono gestiti dal Servizio Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai vari responsabili di servizio.

**Art. 23 - Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione inizia con la proposta da parte dei responsabili dei servizi, in accordo con l'assessore di riferimento. Gli obiettivi devono essere coerenti con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione, declinate nelle missioni e nei programmi di bilancio, ed essere in linea con quanto previsto nel DUP e nel Bilancio di Previsione finanziario.
2. Gli obiettivi verranno vagliati dall'Amministrazione, e successivamente sottoposti alla verifica dell'Organismo indipendente di valutazione.
3. Entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), della durata pari al Bilancio di Previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.
4. Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, la Giunta può adottare un PEG provvisorio che autorizza i responsabili di servizio ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

5. Le variazioni del Piano Esecutivo di Gestione sono predisposte dal Servizio Finanziario entro 20 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dalla Giunta Comunale entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Servizio competente.

## **CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 24 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. La Giunta Comunale assegna le risorse ai vari responsabili di servizio con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, i quali sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate di propria competenza, e sono tenuti a verificare che l'accertamento e la riscossione trovino un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

### **Art. 25- L'accertamento**

1. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del servizio a cui è assegnata, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del servizio al quale è stata assegnata, mediante apposito atto di accertamento/ comunicazione al Servizio Finanziario entro 5 giorni dalla definizione dell'istruttoria.
3. Il Settore Finanziario provvede all'iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni/atti di accertamento ricevute/i dai singoli responsabili di servizio, entro 5 giorni dal ricevimento.
4. La comunicazione/atto di accertamento deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente, nonché alla natura vincolata o non vincolata dell'entrata, sia in termini di destinazione che di cassa.

### **Art. 26 – Riscossione**

1. La riscossione consiste nell'introito delle somme dovute all'ente.  
Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - versamenti su conto corrente postale;
  - versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.);
  - versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione
  - Pago PA
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso emessi dall'ente. Al fine di agevolare una corretta contabilizzazione delle somme riscosse, i Responsabili di ogni Servizio devono predisporre idonee procedure informative affinché i creditori dell'ente nell'atto del versamento di somme a favore dell'ente, indichino necessariamente nelle causali dei versamenti i riferimenti al capitolo, all'accertamento, il codice fiscale del versante ed ogni altro elemento utile all'identificazione del versamento stesso.

3. Tutti gli uffici devono collaborare con il Servizio Finanziario per permettere una corretta identificazione delle somme riscosse, nel caso in cui non sia possibile identificare una bolletta d'incasso, si provvederà all'invio agli Uffici di idonea richiesta di chiarimento. Gli Uffici dovranno provvedere alla risposta nel termine massimo di 3 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. La riscossione può altresì avvenire a mezzo di incaricati speciali a ciò autorizzati con espresso provvedimento, i quali provvedono al versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale. Detti incaricati sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Gli stessi esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile dell'area a cui l'entrata fa capo.
5. Gli agenti contabili incaricati della riscossione effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale ogni 15 giorni.
6. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
7. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato.
8. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del Tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal Servizio Finanziario.
9. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal Tesoriere in conto sospesi. Gli uffici che provvedono all'incasso tramite terminali POS, o terminali dedicati al circuito Pago PA, dovranno al termine di ogni giornata lavorativa provvedere a comunicare al Servizio Finanziario le chiusure contabili dei movimenti effettuati al fine di provvedere ad una corretta contabilizzazione delle somme.
10. Il Responsabile dell'entrata incassata trasmette senza indugio al Servizio Finanziario le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro il 31 dicembre.

#### **Art. 27 - L'emissione degli ordinativi di incasso**

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario) sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a 15 giorni.
3. Gli ordinativi d'incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'Art. 180, comma 3, del TUEL e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal Tesoriere ai sensi dell'Art. 180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di 60 giorni dall'incasso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del Tesoriere.

#### **Art. 28 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse**

1. L'economista e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento della Giunta Comunale effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria comunale entro 15 giorni

dalla data di riscossione.

2. Se le dette scadenze ricadono in un giorno festivo, il versamento è eseguito il primo giorno non festivo successivo.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 29 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

### **Art. 30 - Prenotazione impegno di spesa**

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del Fondo Pluriennale Vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. Si ha prenotazione in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'Art. 192 TUEL.
4. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Servizio Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'Art. 183 comma 3 TUEL e dal principio contabile di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 punto 5.4: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il Fondo Pluriennale Vincolato.

### **Art. 31 - L'impegno**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili di servizio con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Servizio Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.
3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'Art. 183 comma 2 TUEL, sulla base degli importi comunicati dai responsabili dei servizi competenti.

### **Art. 32 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il Responsabile del Servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:
  - a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'Art. 191 comma 1 TUEL;
  - b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
  - c) il CIG ed il CUP, se previsto;
  - d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
  - e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC.
  - f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'Art. 42 del DL 66/2014.

### **Art. 33 - La liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, alla liquidazione della somma da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti due fasi:
  - a) LIQUIDAZIONE TECNICA: consiste nella predisposizione di apposito provvedimento di liquidazione da parte del Responsabile del servizio proponente, dopo che sia stato verificato che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e tipologici concordati. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa. Nel provvedimento di liquidazione il servizio proponente deve, in particolare, indicare la data di scadenza del pagamento; nei casi previsti, la validità del DURC e l'assoggettabilità o meno alle verifiche di inadempienza ex Art. 48 bis DPR 602/1973 e s.m.i.. La scheda di liquidazione tecnica, salvo casi specifici, è allegato essenziale al provvedimento di liquidazione. Il mandato di pagamento viene predisposto utilizzando i dati inseriti nella scheda di liquidazione tecnica e secondo le indicazioni fornite nel provvedimento.
  - b) LIQUIDAZIONE CONTABILE: consiste nella verifica, da parte del Servizio Finanziario, del provvedimento di liquidazione e la relativa scheda di liquidazione tecnica, che la spesa sia stata preventivamente impegnata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile, che i dati esposti siano esatti, che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista contabile e fiscale. Se il provvedimento di liquidazione e la relativa scheda di liquidazione tecnica presentano errori, omissioni o dati mancanti, il Servizio Finanziario provvede alla restituzione degli stessi al Servizio proponente per le relative correzioni. Se l'esito della verifica risulta positivo si procede alla liquidazione contabile. Contestualmente si provvede all'invio del provvedimento attraverso la procedura informatizzata alla relativa pubblicazione secondo le disposizioni di legge e alle successive fasi procedurali.
3. Tutte le fatture, ricevute in formato elettronico, previa registrazione al protocollo dedicato alle fatture del Comune, previo controllo dei dati contenuti e obbligatori per poter procedere al pagamento (impegno di spesa o CIG ove presente), dei dati fiscali e correttezza delle dichiarazioni

di esenzione, vengono trasmesse, entro 3 giorni, al servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa per l'emissione dell'atto di liquidazione ed entro 15 giorni dalla data di ricezione se ne dà comunicazione al servizio di interscambio della sua accettazione o del suo rifiuto con conseguente restituzione al mittente.

4. Il provvedimento di liquidazione tecnica datato e sottoscritto dal Responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario che, effettuati i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali appone il visto di liquidazione contabile.
5. Le fatture ricevute che non trovino riscontro in regolari atti di impegno, o in contratti in precedenza contratti nelle forme di rito debbono essere restituite.
6. Quando la liquidazione è relativa all'acquisto di beni durevoli o comunque soggetti ad essere inventariati, nell'ambito del provvedimento di liquidazione dovranno essere trascritti gli estremi di registrazione nei corrispondenti registri di inventario. La scheda di registrazione ad inventario è allegato essenziale al provvedimento di liquidazione.
7. Il Responsabile del Servizio, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere alla liquidazione ed al pagamento, provvede all' immediato inoltro delle contestazioni al creditore.
8. La liquidazione contabile viene disposta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:
  - a) che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
  - b) che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
  - c) che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - d) che i conteggi esposti siano esatti;
  - e) che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
  - f) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi il Cig ove previsto, gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
  - g) che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
  - h) che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
  - i) che siano indicate nella liquidazione, qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti, le necessarie codificazioni (ad. es. Siope, Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura);
  - j) che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare da un punto di vista fiscale e indichi il Cig assunto oppure, in caso di fornitura o prestazione esente da Cig, gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine della fornitura.

Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato appone quindi un visto informativo sulla liquidazione tecnica che equivale a visto di controllo e riscontro.

Nel caso il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato riscontri delle irregolarità rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione all'ufficio proponente che dovrà sanare le irregolarità indicate, o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti.

La restituzione del provvedimento al Servizio Finanziario dovrà avvenire improrogabilmente entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento stesso da parte del servizio proponente.

### **Art. 34- L'ordinazione e pagamento**

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al Tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Servizio Finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al Tesoriere in formato digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, con firma digitale. La trasmissione della stessa avviene con modalità telematica.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, secondo lo standard Siope +, rimanendo sempre possibile la stampa del documento senza alcun valore legale.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'Art. 185, comma 2, del TUEL, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.
6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Servizio Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
7. L'ordinazione è effettuata osservando la scadenza dei pagamenti e la successione cronologica degli atti/visti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza debitamente motivati, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata.
8. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:
  - stipendi al personale e oneri riflessi;
  - imposte e tasse;
  - rate di ammortamento mutui;
  - obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità, compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.
9. Prima di emettere un mandato, il Servizio Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:
  - a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
  - b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
  - c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
  - d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'Art. 48 bis del DPR 602/1973.
10. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, per i quali il Tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i 15 giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.
11. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento. La firma dei mandati di pagamento è

effettuata con modalità digitale.

12. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.
13. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da suo sostituto, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'ente.
14. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 20 giorni.

#### **Art. 35 - Utilizzo di carte di credito aziendali**

1. Il Comune consente l'utilizzo di carte di credito aziendali assegnate ad amministratori e dipendenti utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di missione e/o di rappresentanza e nel caso dei dipendenti anche per le altre spese di competenza del servizio di cassa interno.
2. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di Revisione.
3. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.
4. Le spese sostenute sono addebitate mensilmente nel conto di tesoreria tra i sospesi di cassa di cui al precedente articolo.
5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, dal funzionario titolare della carta di credito o nel caso di carte assegnate ad amministratori, dal competente funzionario.
6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del Servizio Finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare.
7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi 5 giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.
8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.
9. L'Organo di Revisione effettua controlli periodici sull'utilizzo delle carte di credito.

#### **Art. 36 – Pagamenti on-line**

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on-line su internet, l'ufficio interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on-line e attendere le dovute istruzioni del Servizio Finanziario o del servizio di cassa interno.

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

#### **Art. 37 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (Art. 228 TUEL)**

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il 28 febbraio i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011.
2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza,

rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore, nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine del riaccertamento dei residui di cui all'Art. 228 comma 3 del TUEL.
4. L'eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

#### **Art. 38 - Conti degli Agenti Contabili**

1. L'economo, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario o Funzionario Responsabile incaricato provvede:
  - a) alla parificazione, da approvarsi con apposito provvedimento a cura dello stesso Responsabile, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
  - b) alla verifica della presentazione dei conti entro la data del 30 gennaio dell'anno successivo al quale i conti si riferiscono;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti ai sensi dell'Art. 233, comma I, del TUEL o trasmissione alla stessa tramite procedura informatica SI.RE.CO;
3. Qualora i conti degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli 8 giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

#### **Art. 39 - Resa del Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.
2. Il conto del Tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.
3. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - b) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
  - c) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.
4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.
5. Qualora il conto del Tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del Tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli 8 giorni successivi il Tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

#### **Art. 40 - Atti preliminari al rendiconto di gestione**

1. Il Servizio Finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a. verifica che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b. effettua la parifica del conto del Tesoriere, dei conti dell'economo e degli altri agenti contabili

interni, in denaro o in natura.

2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare, allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

#### **Art. 41 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il Conto del bilancio, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale.

#### **Art. 42 - Approvazione rendiconto**

1. Il processo di approvazione del rendiconto di gestione inizia con la trasmissione, da parte del Servizio Finanziario, a tutti i servizi dell'ente dell'elenco dei residui al 31/12 dell'esercizio di riferimento, al fine del loro riaccertamento.
2. Lo schema del rendiconto, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui all'Art. 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'Art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dalla trasmissione degli atti.
3. Lo schema di rendiconto della Giunta, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e al parere del revisore, sono depositati per i consiglieri comunali, tramite mail oppure su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite mail.
4. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

#### **Art. 43 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza**

1. Il Conto del bilancio, ai sensi dell'Art. 228 del TUEL, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'Art. 228 del TUEL.

#### **Art. 44 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'Art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 45 - Conto Economico**

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e del principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui agli allegati nn. 4/1 e 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il Conto Economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 46 - Stato patrimoniale**

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

#### **Art. 47 - Bilancio consolidato**

1. Il Comune è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
2. Il Bilancio consolidato è costituito dal Conto Economico consolidato, dallo Stato Patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.
3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione di Consiglio Comunale entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011 n.118, e successive modificazioni.

#### **Art. 48 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Il processo di formazione del bilancio consolidato inizia con la definizione del perimetro di consolidamento, mediante adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, con cui vengono definiti il gruppo "Pubblica Amministrazione" e, nell'ambito del medesimo, il gruppo "Bilancio consolidato".
2. Il Servizio Finanziario invia tempestivamente agli organismi ed enti compresi nel gruppo "Bilancio consolidato" una nota contenente le direttive impartite necessarie per rendere possibile la predisposizione del bilancio consolidato, secondo quanto richiesto dal principio contabile applicato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.
3. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'Art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.
4. Il Servizio Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
5. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dalla Giunta Comunale, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'Art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'Organo di Revisione presenta la propria relazione entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.
6. Lo schema di bilancio consolidato approvato della Giunta unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e al parere del revisore sono depositati ai consiglieri comunali, tramite mail oppure su apposito sito informatico per il conseguente scaricamento. Il deposito deve avvenire almeno 20 giorni prima della seduta del Consiglio Comunale; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai consiglieri tramite mail.

## **CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO**

### **Art. 49 - Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.
2. Il patrimonio del Comune è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.  
Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta dell'adotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in:
  - a) beni demaniali;
  - b) beni patrimoniali indisponibili;
  - c) beni patrimoniali disponibili.
  - d) beni mobili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

### **Art. 50 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:
  - a) beni soggetti al regime del demanio;
  - b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
  - c) beni immobili patrimoniali disponibili;
  - d) beni mobili.
3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata al Servizio Finanziario che collabora con i diversi servizi comunali, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).
4. L'inventario è composto dai seguenti registri:
  - beni demaniali
  - terreni indisponibili
  - terreni disponibili
  - fabbricati indisponibili
  - fabbricati disponibili
  - macchinari, attrezzature e impianti
  - attrezzature industriali e commerciali
  - macchine per ufficio e hardware
  - mobili e arredi
  - mezzi di trasporto
  - universalità di beni (patrimonio indisponibile)
  - universalità di beni (patrimonio disponibile)
  - riepilogo generale degli inventari

#### **Art. 51 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni, ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.);
  - d) discarichi (obsolescenza, guasto non riparabile, furto, restituzioni nel caso di depositi cauzionali).

#### **Art.52 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
  - f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500 euro iva compresa, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 53 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal Responsabile del servizio.

#### **Art. 54 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con provvedimento motivato del Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

#### **Art. 55 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario previa comunicazione da parte del servizio competente.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 56 - Verbalì e denunce**

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbalì redatti dal Responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

### **Art. 57 - Consegnatari dei beni**

1. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di ciascun servizio dell'Ente. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei servizi, quale dotazione strumentale per il raggiungimento degli obiettivi di gestione espressi nel P.E.G.
2. Il Responsabile del servizio a cui il bene è assegnato, ne diviene pertanto consegnatario.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
4. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Servizio che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
5. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
6. I consegnatari, comunque, non sono da ritenersi direttamente o personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti dell'ente per ragioni di servizio, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
7. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
8. I responsabili di servizio non sono tenuti alla resa dei conti.
9. Per i beni immobili i consegnatari sono tenuti a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

### **Art.58 - Automezzi**

Gli automezzi di proprietà comunale sono individuati attraverso un contrassegno (stemma del Comune).

1. I consegnatari degli automezzi controllano l'uso accertando che:
  - a. la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente Responsabile che dispone il servizio e che sia conforme ai servizi di istituto;
  - b. il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato secondo le procedure vigenti interne, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
  - c. lo stato del veicolo riconsegnato sia conforme a quello rilevato al momento della consegna.
  - d. la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti, dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni

## **CAPO X INVESTIMENTI E INDEBITAMENTO**

### **Art. 59 - Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione.
3. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.
5. Lo schema finanziario di cui al comma precedente può essere applicato anche al caso di emissioni obbligazionarie.

### **Art. 60 - Il rilascio di fidejussioni da parte dell'ente**

1. La garanzia fidejussoria può essere rilasciata, oltre che per i casi di cui all'Art. 207 del TUEL, anche per interventi su infrastrutture e impianti utili allo sviluppo economico locale alle condizioni previste dalla citata disposizione.
2. Gli interessi sulle fidejussioni rilasciate dal Comune concorrono alla formazione del limite di cui all'Art. 204, comma 1, del TUEL e non possono impegnare più di un quinto di tale limite.
3. Con la deliberazione consiliare che autorizza il rilascio della fidejussione si potrà limitare la garanzia comunale al solo debito principale e/o valersi del beneficio della previa escussione del debitore principale ed in ogni caso dovrà essere attestata la verifica, in capo al soggetto beneficiario, della sussistenza di situazioni di equilibrio economico finanziario atte a garantirne la solvibilità, al fine di contenere al massimo il rischio di escussione del comune in caso di insolvenza del soggetto stesso.

## **CAPO XI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 61 - Nomina dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione è nominato dal Consiglio Comunale e dura in carica 3 anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data è legato all'ente da un rapporto di servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, il revisore estratto dall'elenco istituito ai sensi del D.M. 15 febbraio 2012, n. 23, deve far pervenire l'accettazione della carica, a pena di decadenza, entro 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta. L'accettazione della carica deve essere formulata con apposita dichiarazione con allegata attestazione resa nelle forme di legge, di non sussistenza di cause di incompatibilità e ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi.

3. L'Organo di Revisione può essere rinnovato per una sola volta.

#### **Art. 62 - Locali e mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede municipale. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Servizio Finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile della gestione.

#### **Art. 63 - Funzioni dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione svolge le funzioni di cui all'Art. 239 del TUEL;
2. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione del fondo economato e degli agenti della riscossione, l'Organo di Revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.
4. I pareri previsti dalla legge, di cui all'Art. 239 comma 2, sono resi entro 5 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, del rendiconto e bilancio consolidato, per i quali valgono i tempi previsti dagli Art. 11, 42 e 48 del presente regolamento.
5. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro i successivi 3 giorni .

#### **Art. 64 - Attività dell'Organo di Revisione**

1. Tutte le attività dell'Organo di Revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati e sottoscritti.
2. I verbali vengono conservati presso il Servizio Finanziario.
3. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
4. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare, alla relativa seduta del Consiglio Comunale.
5. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute del Consiglio Comunale.

#### **Art. 65 – Cessazione, revoca e decadenza dall'incarico**

1. Il revisore cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità di svolgere il proprio mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 90 giorni. Il Revisore ne dà comunicazione all'ente entro 5 giorni dal momento in cui viene a conoscenza dell'impedimento.
2. Il Revisore viene revocato dall'incarico per grave inadempienza nell'espletamento delle sue funzioni, in particolare, per mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'Art. 42 del presente Regolamento.

3. Il Revisore decade dall'incarico:
  - a) per sopravvenuta incompatibilità allo svolgimento dell'incarico;
  - b) per cancellazione o sospensione dall'albo o registro professionale.
4. La cessazione e la decadenza dell'incarico vengono dichiarate dal Consiglio Comunale che, nella stessa seduta o nella prima seduta utile successiva, provvederà alla sostituzione.  
Nel caso di dimissioni volontarie il revisore resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del sostituto e comunque non oltre quanto previsto dall' Art. 235, comma 3, lett. B.
5. La revoca viene disposta con deliberazione del Consiglio Comunale da notificare all'interessato entro 10 giorni dall'adozione.

**Art. 66 – Termini e modalità di espressione dei pareri (Art 239, D.Lgs. 267/00)**

1. L'Organo di Revisione deve esprimere il parere sulla proposta di bilancio di previsione predisposto dall'organo esecutivo entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento della medesima. Nel caso di accoglimento di emendamenti consiliari allo schema di bilancio l'Organo deve formulare ulteriore parere entro 3 giorni dal ricevimento dell'emendamento.
2. L'Organo di Revisione rilascia la relazione sulla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro 20 giorni dal ricevimento della stessa.
3. Gli altri pareri di competenza dell'Organo di Revisione devono essere formulati entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o della richiesta.
4. In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.
5. Le proposte di deliberazione trasmesse all'Organo di Revisione devono essere munite delle attestazioni e dei pareri previsti dal D.Lgs. 267/00 e della documentazione relativa.
6. La richiesta di acquisizione del parere può essere effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario dal Segretario Comunale e trasmessa all'Organo di Revisione anche attraverso sistemi di comunicazione informatizzati.
7. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale l'Organo di Revisione può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere secondo quanto stabilito dall'Art.239 comma 1 lett. B. e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.

**Art. 67 - Trattamento economico**

1. Con la deliberazione di nomina il Consiglio Comunale determina i compensi e i rimborsi spese spettanti a ciascun componente entro i limiti di legge.
2. Al revisore avente la propria residenza al di fuori del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria o richiesta presso la sede del Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni nel limite di 1/5 del costo della benzina, oltre ad eventuali altre spese documentate.
3. Il compenso verrà corrisposto secondo le disposizioni legislative vigenti. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dall'incarico il compenso verrà corrisposto in relazione al rateo maturato fino alla data di effetto della cessazione.

## **CAPO XII**

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

#### **Art. 68 - Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'Art. 196, del TUEL, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
4. L'organizzazione, i compiti ed il funzionamento del controllo di gestione sono disciplinati dallo specifico e separato regolamento sui controlli interni adottato ai sensi dell'Art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, in attuazione dell'Art. 147 del TUEL.

#### **Art. 69 - Servizio controllo di gestione**

1. Il Segretario Comunale organizza e dirige il sistema dei controlli; il controllo di gestione spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il servizio è disciplinato dal Regolamento dei controlli interni.
3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

#### **Art. 70 - Referto sul controllo di gestione**

1. Ai sensi dell'Art. 198-bis del TUEL, il Servizio Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 71 - Struttura organizzativa di valutazione – Definizione**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'Art. 107, commi 2 e 3 del TUEL, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

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

**Art. 72 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura**

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'Art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina vigente in materia di affidamento dei contratti delle pubbliche amministrazioni.
3. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

**Art. 73 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il comune ed il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
  - a) la durata del servizio;
  - b) il compenso per il servizio prestato;
  - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
  - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
  - b) le anticipazioni di cassa;
  - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - e) i documenti del comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - f) l'eventuale obbligo per il Tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'Art. 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

**Art. 74 - Rapporti tra Tesoriere e comune**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il comune per il tramite del Responsabile finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

**Art. 75 – Riscossioni**

1. Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate indicate negli specifici ordini di riscossione ed accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta con indicazione di clausola di salvaguardia dei diritti dell'ente.
2. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate telematicamente: la relativa quietanza, sottoscritta digitalmente dal Tesoriere, è messa a disposizione dell'Ente mediante accesso al sistema telematico di Tesoreria.
3. La prova documentale della riscossione deve essere messa telematicamente a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla.

#### **Art. 76 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva, ovvero nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'ente.
5. Ai Responsabili dei servizi compete la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

#### **Art. 77 - Verifiche di cassa**

1. Il Comune, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.
3. L'originale rimane depositato presso il Servizio Finanziario e numerato progressivamente.

### **CAPO XIV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

#### **Art. 78 – Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'Art. 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

#### **Art. 79 – Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione della verifica degli equilibri generali di bilancio di cui all'Art. 193 del TUEL e di cui all'Art. 19 del presente regolamento, al fine di esaminare:
  - a) la gestione di competenza;

- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
- 2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
  - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
  - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri obiettivi di cui alla Legge n. 243/2012, se necessario.

#### **Art. 80 - Risultanze del controllo**

- 1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente e sulle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal pareggio di bilancio.
- 2. Il verbale va trasmesso tempestivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, al Segretario generale ed all'Organo di Revisione.
- 3. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
- 4. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'Art. 153 comma 6 TUEL, entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al Legale Rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Segretario ed all'Organo di Revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
- 5. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'Art. 193, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
- 6. È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del Servizio Finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

### **CAPO XV**

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

#### **Art. 81 - Istituzione del servizio di economato.**

- 1. È istituito nel Comune di Gonzaga il servizio di economato anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
- 2. La gestione di cassa del servizio economato è affidata con apposito provvedimento della Giunta Comunale al dipendente incaricato, non inferiore alla categoria C, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Nel medesimo provvedimento è

individuato il dipendente che, in caso di assenza dell'economista e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al medesimo, un dipendente della stessa unità operativa, assicurando la continuità del servizio.

#### **Art. 82 - Definizione delle spese economali**

1. Sono da considerarsi spese economali di ufficio quelle volte a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Sono da considerarsi spese di non rilevante ammontare quelle volte all'acquisto di beni e servizi non rientranti nell'ambito di forniture di utilizzo e natura diffuse e aventi carattere d'urgenza per un importo massimo, con riferimento alla singola spesa, di euro 500,00 comprensivo iva.

#### **Art. 83 - Costituzione ed utilizzo del fondo economale**

1. Il Servizio di economato è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un apposito fondo, pari a euro 5.000,00, erogato con mandati di anticipazione tratti su apposito capitolo dei servizi per conto terzi.
2. Ai responsabili dei servizi l'economista può altresì attribuire somme in conto anticipo, facendo sottoscrivere la relativa ricevuta, per far fronte a spese che necessitano di pagamento immediato. I responsabili dei servizi sono tenuti a trasmettere al Servizio di economato la rendicontazione riguardante l'utilizzo di tali somme immediatamente dopo il loro utilizzo fornendo in allegato la documentazione comprovante la spesa.

#### **Art. 84 – Rendiconto**

1. L'economista deve presentare trimestralmente, o con cadenza inferiore ogni qualvolta necessario per il corretto funzionamento dell'ufficio, al Responsabile del Servizio Finanziario il rendiconto delle spese effettuate corredandolo della documentazione giustificativa.
2. Al rimborso delle spese pagate dall'economista si provvede con determinazione di liquidazione del Responsabile del servizio competente.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economista deve provvedere all'integrale versamento in Tesoreria, su ordine di riscossione emesso dal Servizio Finanziario, con imputazione ai servizi per conto di terzi del bilancio comunale, del fondo avuto in anticipazione per la parte dello stesso non utilizzata.
4. L'economista comunale, in qualità di agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti. Il medesimo ha pertanto l'obbligo di redigere il proprio conto entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario. Lo stesso è allegato al rendiconto di gestione. Nel caso in cui la figura dell'Economista coincida con quella del Responsabile del Servizio Finanziario il conto deve essere controfirmato dal Segretario Comunale.

#### **Art. 85 - Conto degli Agenti Contabili interni**

1. Gli agenti contabili interni in osservanza alle disposizioni di cui all'Art. 93, comma 2, del TUEL, hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario secondo i modelli ufficiali per dare dimostrazione e giustificazione del loro operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Sono soggetti alla resa del conto, secondo le modalità di cui all'Art. 233 del TUEL gli agenti contabili di seguito indicati:
  - a) l'economista comunale;

- b) gli agenti contabili interni incaricati alla riscossione;
- c) il consegnatario delle azioni;
- d) tutti coloro che si inseriscono nelle funzioni attribuite ai suddetti soggetti.

**Art. 86 - Conto del consegnatario di azioni**

1. Il consegnatario delle azioni societarie possedute dall'ente è il soggetto che rappresenta l'ente nell'organo di gestione societaria. Qualora non sia diversamente disposto, esso si identifica con il Sindaco in qualità di Legale Rappresentante dell'ente.
2. Il consegnatario di azioni può depositare in custodia i titoli presso il Tesoriere ovvero presso la società che ha emesso il titolo, che lo detiene per debito di vigilanza.
3. Il consegnatario delle azioni in osservanza alle disposizioni di cui all'Art. 93, comma 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Art. 87 - Conto degli Agenti Contabili esterni**

1. I soggetti esterni operanti in regime di convenzione o di concessione, preposti alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali sulla base di ruoli o elenchi di carico predisposti e approvati dai competenti organi dell'ente, assumono la qualifica di agenti contabili. Essi hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione per dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili esterni, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale utilizzando il modello n. 21 approvato con il DPR 194/1996 idoneo a dimostrare il carico all'inizio dell'esercizio, le riscossioni intervenute ed i versamenti eseguiti nelle casse dell'ente, i scarichi ed il carico alla fine dell'esercizio, nonché ogni altra documentazione utile allo scopo.

**CAPO XVI  
NORME FINALI**

**Art. 88 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto vigente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.