



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITÀ**

**approvato con deliberazione  
del Consiglio comunale  
n. 15 del 13 marzo 2023**

## **INDICE GENERALE**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

### **CAPO II – IL SERVIZIO FINANZIARIO**

Art. 2 – Responsabile del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

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

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria

### **CAPO III – BILANCIO DI PREVISIONE E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Presentazione, esame ed approvazione del Documento Unico di Programmazione - DUP

Art. 10 - Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati

Art. 11 - Presentazione di emendamenti

Art. 12 - Forme di consultazione e pubblicità del bilancio di previsione

### **CAPO IV – GESTIONE DEL BILANCIO**

Art. 13 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 15 - Altri fondi e accantonamenti

Art. 16 - Debiti fuori bilancio

Art. 17 - Variazioni di bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta

Art. 19 - Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di servizio

Art. 20 - Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario

Art. 21 - Assestamento di bilancio

### **CAPO V – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Art. 22 - Contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione e del Piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del PIAO e del PEG

### **CAPO VI – GESTIONE DELLE ENTRATE**

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - Emissione degli ordinativi d'incasso e versamento delle somme riscosse

Art. 27 - Responsabilità della gestione delle entrate e rinuncia al credito

### **CAPO VII – GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 28 - Fasi della spesa

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

Art. 30 - L'impegno di spesa

Art. 31 - Ordine al fornitore

Art. 32 - Fatturazione elettronica

Art. 33 - La liquidazione

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

Art. 35 - Anticipazioni di cassa del Comune a favore di enti pubblici partecipati o convenzionati

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

- Art. 36 - Riaccertamento dei residui
- Art. 37 - Approvazione rendiconto della gestione
- Art. 38 - Conto del bilancio – Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 41 - Sistema di contabilità economica
- Art. 42 - Conto economico
- Art. 43 - Stato patrimoniale
- Art. 44 - Bilancio consolidato
- Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

## **CAPO IX – CONTROLLO DI GESTIONE – ATTIVITA' DI VALUTAZIONE**

- Art. 46 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 47 - Servizio competente per il controllo di gestione

## **CAPO X - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

- Art. 48 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 49 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 50 - Risultanze del controllo

## **CAPO XI – INVENTARIO E PATRIMONIO**

- Art. 51 - Patrimonio del Comune
- Art. 52 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 53 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 54 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 55 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 56 - Consegnatari dei beni
- Art. 57 - Passaggio dei beni demaniali al patrimonio indisponibile e al patrimonio disponibile

## **CAPO XII - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 58 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 59 - Funzioni dell'Organo di revisione
- Art. 60 - Attività dell'Organo di revisione
- Art. 61 - Cessazione dell'incarico
- Art. 62 - Revoca e decadenza dall'incarico di revisore
- Art. 63 - Verifiche di cassa

## **CAPO XIII - TESORERIA COMUNALE**

- Art. 64 - Affidamento del servizio di tesoreria – Procedura
- Art. 65 - Convenzione di tesoreria
- Art. 66 - Rapporti tra Tesoriere e Comune
- Art. 67 - Riscossioni
- Art. 68 - Gestione di depositi di terzi

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

- Art. 69 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 70 - Organizzazione del servizio economato
- Art. 71 - Fondo economale
- Art. 72 - Procedure contabili per la gestione del servizio economale
- Art. 73 - Responsabilità per la gestione del servizio economale
- Art. 74 - Agenti contabili
- Art. 75 - Ruolo degli Agenti contabili e organizzazione contabile
- Art. 76 - Conto giudiziale

## **CAPO XV - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Art. 77 - Finalità del presente capo

Art. 78 – Definizione di spese di rappresentanza

Art. 79 - Soggetti autorizzati

Art. 80 - Tipologie

Art. 81 - Esclusioni

Art. 82 - Gestione amministrativa e contabile

## **CAPO XVI - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

Art. 83 - Disposizioni finali ed 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 decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 di approvazione del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nel proseguo indicato con TUEL, e dal D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modifiche.
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. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e 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.

## **CAPO II IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 2 - Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL si identifica con il dirigente del Servizio Bilancio e Contabilità.

### **Art. 3 - Competenze del servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario compete 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 finanziaria e 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 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 così come definiti dallo statuto comunale e dal regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, competono:
  - a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al servizio finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione e dagli obiettivi fissati nel documento unico di programmazione (DUP), coerentemente con le risorse disponibili;
  - b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG), da trasmettere al servizio finanziario;
  - c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del DUP, della relazione sulla gestione della Giunta Comunale e di ogni altro documento necessario per la programmazione, gestione e rendicontazione;
  - d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al servizio finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
  - e) 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;
  - f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'attendibilità, chiarezza, legittimità, 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 e del visto di copertura finanziaria**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo e da cui derivino effetti diretti od indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio finanziario è tenuto a rendere il parere di regolarità contabile. In caso di assenza o impedimento, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in tema di sostituzione dei Dirigenti.
2. Sulle proposte di determinazione dei dirigenti che comportino impegno di spesa, il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in attuazione dell'art. 147-bis del T.U.E.L..
3. L'espressione del parere o del visto di regolarità contabile da parte del responsabile finanziario riguardano:
  - a) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziaria e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio;
  - b) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
  - c) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
  - d) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto.
4. Il parere o il visto di regolarità contabile deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio.
5. Il parere o il visto è datato, sottoscritto secondo la normativa vigente ed inserito nell'atto in corso di formazione.
3. Il parere o il visto contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato ed inviato al servizio proponente per un eventuale riesame. In presenza di parere negativo l'atto può ugualmente essere assunto dando motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Tali motivazioni vengono inserite nel relativo provvedimento.
6. Il parere o il visto dovrà essere rilasciato entro dieci giorni dalla presentazione della proposta di provvedimento al servizio finanziario. Tale termine potrà essere elevato per ragioni di istruttoria o ridotto in caso di urgenza.
7. Il responsabile del servizio finanziario effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti in entrata, avuto anche riguardo all'equilibrio complessivo del bilancio.
8. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del T.U.E.L.
9. L'attestazione di copertura finanziaria viene rilasciata nelle forme e nei termini indicati per il parere di regolarità contabile.

### **CAPO III**

#### **BILANCIO DI PREVISIONE E ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 6 – Gli strumenti della programmazione degli enti locali**

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, costituiscono strumenti di programmazione:
  - a) il documento unico di programmazione (DUP);
  - b) l'eventuale nota di aggiornamento al DUP;
  - c) il bilancio di previsione finanziaria;
  - d) il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e il piano esecutivo di gestione (PEG);
  - e) il piano degli indicatori di bilancio;

- f) la deliberazione di assestamento del bilancio;
  - g) la verifica dello stato di attuazione dei programmi;
  - h) il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - i) le variazioni di bilancio;
  - j) il rendiconto della gestione.
2. Gli atti di programmazione di cui al comma 1 sono adottati dal Consiglio comunale e, limitatamente al PIAO e al PEG, dalla Giunta comunale.

#### **Art. 7 – Il documento unico di programmazione**

1. Il documento unico di programmazione (DUP) è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'ente locale e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario, le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).
3. La SeS ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la SeO pari a quello del bilancio di previsione.
4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito dal principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.

#### **Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del DUP**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziaria.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziaria è effettuata:
  - a) dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Generale, in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
  - b) dal Responsabile del servizio competente, qualora la deliberazione incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
  - c) dal Responsabile del servizio finanziario, con riferimento a quanto previsto nel bilancio di previsione, qualora l'atto richieda il parere contabile.
4. 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. È rilevata sulla base dei pareri istruttori.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, 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.
6. L'inammissibilità e l'improcedibilità non consentono che la deliberazione 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 ammissibile o procedibile la proposta di atto.

#### **Art. 9 – Presentazione, esame ed approvazione del DUP**

1. La Giunta Comunale predispose il DUP 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.
2. La Giunta presenta il DUP al Consiglio Comunale mediante la comunicazione ai consiglieri del deposito degli atti presso il servizio finanziario dell'Ente.
3. Il DUP viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale entro novanta giorni decorrenti dalla data di predisposizione da parte della Giunta Comunale, e comunque entro i termini utili per la sua approvazione.

#### **Art. 10 – Predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati**

1. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, i Responsabili dei servizi presentano al servizio finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziaria.

2. I Responsabili di servizio predispongono, inoltre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziaria, quali, ad esempio: manovre tariffarie, fabbisogno del personale, piani di valorizzazione del patrimonio, programmazione delle opere pubbliche e delle forniture di beni e servizi.

3. Le previsioni di spesa corrente relativa a servizi che non abbiano fatto pervenire proposte, sono stabilite dal Responsabile del Servizio Finanziario tenuto conto degli stanziamenti o degli impegni assunti del bilancio dell'esercizio in corso.

4. Qualora il complesso delle spese proposte ecceda il totale delle risorse previste, il Servizio finanziario, di concerto con l'Assessore al bilancio, potrà promuovere incontri con i responsabili dei servizi e l'assessore competente per materia per avviare un processo di negoziazione degli obiettivi e delle proposte previsionali di bilancio al fine di ricondurre il totale delle spese nell'ambito del complesso delle risorse prevedibilmente acquisibili. Le modalità e i tempi relativi a tale negoziazione dovranno essere compatibili con il rispetto della tempistica prevista per l'approvazione del bilancio di previsione.

5. La Giunta Comunale predispose lo schema di bilancio di previsione finanziaria e lo presenta al Consiglio, unitamente agli allegati, mediante la comunicazione ai consiglieri del deposito degli atti presso il servizio finanziario dell'Ente.

#### **Art. 11 - Presentazione di emendamenti**

1. Il Sindaco e i consiglieri comunali possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio e relativi allegati entro dieci giorni dal deposito di cui al quinto comma del precedente art. 10. Gli emendamenti devono essere redatti in forma scritta e trasmessi, anche in forma telematica, alla Segreteria Generale.

2. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Servizio finanziario e dell'Organo di revisione.

3. Gli emendamenti presentati oltre il termine fissato dal precedente comma 1 e quelli non conformi alle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, a seguito di verifica da parte del Segretario generale e del Responsabile dei servizi finanziari, sono dichiarati inammissibili e non possono formare oggetto di pronunciamento da parte dell'Organo di revisione e del Consiglio comunale.

4. A seguito di sopravvenuti cambiamenti del quadro normativo di riferimento o della conoscenza di nuovi elementi fattuali, l'organo esecutivo, in deroga alla tempistica di cui al comma 1, presenta all'organo consiliare emendamenti, predisposti con deliberazione o con specifica nota sottoscritta dal Sindaco, allo schema di bilancio, e se necessario al DUP, in corso di approvazione. In tali casi le proposte di emendamento sono depositate per la presa visione dei consiglieri comunali presso l'ufficio segreteria almeno 24 ore prima della seduta consiliare.

5. Dell'avvenuto deposito di emendamenti dovrà essere data notizia ai consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta prevista per l'approvazione del bilancio.

#### **Art. 12 - Forme di consultazione e pubblicità del bilancio di previsione**

1. In ottemperanza all'art. 82 dello Statuto dell'ente, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, il Sindaco e la Giunta, in collaborazione con il Servizio Bilancio e contabilità attivano forme di consultazione con i principali rappresentanti delle società civile in merito alle politiche, le scelte e i contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione in via di approvazione, nelle forme e nelle modalità che si riterranno più opportune.

2. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziaria e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.



## **CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 13 – Fondo di riserva**

1. Nel bilancio di previsione finanziaria, alla missione “Fondi ed accantonamenti” è iscritto un Fondo di riserva, nei limiti previsti dall’art. 166 del TUEL e un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I prelievi dal Fondo di riserva e dal Fondo di riserva di cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Le deliberazioni della Giunta Comunale relative all’utilizzo del fondo sono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta convocata successivamente alla loro adozione.
4. Con deliberazione 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. 14 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

5. 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. 23/06/2011, n. 118.
6. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione, nel rispetto dei principi contabili, è lasciata al prudente apprezzamento del Responsabile del servizio finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all’interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziaria e della Relazione al rendiconto di gestione.

### **Art. 15 -Altri fondi e accantonamenti**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessaria garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare, è iscritto un “fondo per passività potenziali” o un “fondo rischi spese legali”, a tutela di eventuali soccombenze 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 deve essere comunicata al servizio finanziario con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.

### **Art. 16 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il responsabile del servizio competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario la sussistenza della casistica.
2. La comunicazione va corredata da dettagliata relazione, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.
3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la comunicazione 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 del TUEL.
4. La deliberazione di Consiglio Comunale che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico del Responsabile del servizio competente alla spesa e il parere contabile del Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 17 – Variazioni di bilancio**

1. Il bilancio di previsione finanziaria può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell’esercizio, sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste dall'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio, salvo ratifica a pena di decadenza da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

4. Le 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.

#### **Art. 18 – Variazioni di bilancio di competenza della Giunta**

1. Sono di competenza della Giunta:

a) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del TUEL;

b) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

i. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio, consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;

ii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa, definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programma negoziata, già deliberati dal Consiglio;

iii. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

iv. variazioni delle dotazioni di cassa, salvo quelle previste dall'art. 175 comma 5-quater, garantendo che il fondo di cassa, alla fine dell'esercizio, non sia negativo;

v. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto;

vi. variazioni compensative tra macro aggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente, di variazione del bilancio di previsione, sono comunicate al Consiglio nel corso della prima adunanza utile o, in alternativa, trasmesse per posta elettronica ai componenti del consiglio comunale entro trenta giorni dalla loro adozione.

#### **Art. 19 – Variazioni di bilancio di competenza dei Responsabili di servizio**

1. Il Responsabile della spesa o il Responsabile del servizio finanziario possono effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione le variazioni compensative del PEG, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macro-aggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, i quali sono di competenza della Giunta.

#### **Art. 20 – Variazioni di bilancio di competenza del Responsabile del servizio finanziario**

1. Il Responsabile del servizio finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione, le seguenti variazioni:

a) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;

b) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, in termini di cassa e competenza;

- c) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- d) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;
- e) in caso di variazioni di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferiti a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento della correlata spesa, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art. 3, comma 4, del D.lgs. 23/06/2011, n. 118. Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla giunta.

#### **Art. 21 - 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" e il "Fondo di cassa", al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

### **CAPO V**

#### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

#### **Art. 22 – Contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione e del Piano esecutivo di gestione**

1. Secondo quanto previsto dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) comprende, tra l'altro, 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. 27/10/2009, n. 150.

2. Il PEG e, per le parti di cui al primo comma del presente articolo, il PIAO, permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, costituiscono gli strumenti operativi, informativi e di controllo dell'attività gestionale, realizzano il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente.

3. In tali atti di programmazione sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati:

- a) gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel DUP;
- b) le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai Responsabili della realizzazione degli obiettivi;
- c) le strutture organizzative incaricate alla realizzazione del piano;
- d) gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.

#### **Art. 23- Approvazione del PIAO e del PEG**

1. La Giunta comunale sulla base dei programmi previsti nel DUP approva il PIAO e il PEG, riferiti ai medesimi esercizi considerati nel bilancio di previsione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di servizio.

2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dall'1 gennaio è assicurata dai Responsabili di servizio a cui, sulla base del PEG a valenza triennale approvato nel precedente esercizio, risultano attribuiti i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art.163, comma 3, del TUEL.

3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, conseguita l'esecutività dello stesso e nelle more della approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale affiderà ai Dirigenti le dotazioni finanziarie contenute nel predetto bilancio di previsione e formulerà gli indirizzi di gestione ritenuti necessari.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

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

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione e il versamento.

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

4. L'accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile di 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, attivando eventualmente tutte le procedure previste per il recupero dei crediti.

5. L'accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del servizio al quale è stata assegnata: la comunicazione al servizio finanziario deve avvenire entro dieci giorni dalla definizione dell'istruttoria. La comunicazione deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

6. I servizi devono provvedere a seguire direttamente tutte le fasi relative all'entrata predisponendo tutti gli atti amministrativi necessari al recupero dell'entrata. In caso di richiesta di rateizzo del credito, il Servizio Finanziario collabora con il servizio Responsabile dell'entrata alla predisposizione del piano di rientro del credito.

#### **Art. 26 - Emissione degli ordinativi d'incasso e versamento delle somme riscosse**

1. Tutte le entrate, ivi comprese quelle tributarie versate dal concessionario, sono riscosse dal Tesoriere dell'ente in corrispondenza di ordinativi d'incasso.

2. Le disponibilità dei conti correnti postali, intestati al tesoriere del Comune, riguardanti i proventi di servizi e attività comunali, sono versati in tesoreria a seguito dell'emissione degli ordinativi d'incasso.

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 codificazione della transazione elementare.

4. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto o delegato.

5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi d'incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell'art.180, comma 4, del TUEL, avviene nel termine di sessanta giorni dalle comunicazioni del Tesoriere stesso, e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere.

#### **Art. 27 - Responsabilità della gestione delle entrate e rinuncia al credito**

1. I dirigenti dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, sono responsabili delle procedure relative alla correttezza delle previsioni di entrata avanzate al servizio finanziario in occasione della formulazione del bilancio finanziario di previsione.

2. La responsabilità dei dirigenti si manifesta in ordine a tutte le fasi di gestione delle entrate, a tal fine gli stessi sono tenuti a curare che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro operativo e gestionale, attivando tutte le procedure previste per il recupero dei crediti e la concessione di eventuale rateizzo.

3. Il responsabile cui compete la gestione dell'entrata può revocare qualsiasi provvedimento quando emerga l'inopportunità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:

- a) grado di probabilità di soccombenza dell'ente con richiamo ad eventuali similari vicende conclusasi negativamente;
- b) valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza;
- c) costo derivante da conseguenti carichi di lavoro;
- d) altre ragioni che consigliano di rinunciare al credito.

## **CAPO VII GESTIONE DELLE SPESE**

### **Art. 28 - Fasi della spesa**

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

### **Art. 29 - Prenotazione dell'impegno di spesa**

1. La prenotazione dell'impegno di spesa è possibile 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, ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.

2. La prenotazione normalmente si realizza in caso di "determinazione a contrarre" di cui all'art. 192 del TUEL, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.

3. 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.

4. In seguito all'espletamento delle prescritte procedure di affidamento l'importo dell'impegno formale da assumersi è quello derivante da tale affidamento, con conseguente economia dell'eventuale maggior importo prenotato.

5. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellate dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.

6. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art.183, comma 3, del TUEL le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31 dicembre concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 30 - L'impegno di spesa**

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai Responsabili di servizio con l'assunzione di determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel DUP, nel PIAO e nel PEG.

2. Il parere di regolarità tecnica nelle determinazioni di cui all'art. 147-bis, primo comma, del TUEL si intende rilasciato con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio.

3. Il servizio finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili, rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

4. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato tempestivamente all'ufficio proponente, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

5. Il 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, del TUEL.

### **Art. 31 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è esecutiva, i Responsabili competenti ordinano al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art.191, commi 1 e 2, del TUEL;
- b) il codice univoco del servizio competente, ai fini della trasmissione della fattura elettronica;
- c) il CIG e il CUP, ove previsti;
- 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 decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

### **Art. 32 - Fatturazione elettronica**

1. Le modalità e i termini indicati nel presente articolo sono applicabili alle fatture elettroniche e, per quanto compatibile ed ammissibile, anche ad altri documenti giustificativi di spesa.
2. Una volta ricevuta dal sistema di interscambio (SDI), la fattura elettronica è registrata nel Protocollo generale e assegnata all'ufficio che ha ordinato la spesa, di norma in base al Codice univoco indicato sulla fattura elettronica stessa.
3. L'ufficio che ha ordinato la spesa provvede ad accettare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione, previa verifica:
  - a) della completezza della fattura;
  - b) della corrispondenza della fattura con le clausole contrattuali;
  - c) della completezza dei dati necessari anche ai fini delle successive fasi di liquidazione e pagamento: CIG, CUP, codice IBAN, ecc..

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

1. La liquidazione delle fatture e delle richieste di pagamento compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale ufficio indica altresì gli estremi dell'impegno, il capitolo di imputazione, la scadenza, la positiva verifica delle attestazioni e dei certificati concernenti i requisiti soggettivi, la regolarità del DURC, della tracciabilità e quant'altro previsto dalla normativa.
2. Il provvedimento di liquidazione, che può essere adottato in forma elettronica, completo di tutti i documenti giustificativi viene trasmesso al servizio finanziario almeno dieci giorni prima della scadenza per il pagamento.
3. Il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione. L'attestazione degli avvenuti controlli e riscontri favorevoli si ha con la sottoscrizione del mandato di pagamento.
4. Nel corso dell'esercizio, in sede di liquidazione dalla quale risulti un utilizzo di somme complessivamente inferiori a quelle impegnate, si procede alla corrispondente riduzione degli impegni assunti.

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

1. L'ordinazione, o mandato di pagamento, 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 delle disponibilità di cassa.
3. La redazione del mandato è effettuata su supporto informatico. I mandati sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, da suo sostituto o delegato, o, sulla base di specifiche scelte organizzative di competenza della Giunta comunale, da altro dirigente di settore o di servizio.
4. I mandati sono numerati progressivamente e sono inviati al tesoriere con modalità telematica.
5. I mandati sono emessi e sottoscritti in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla L. 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.
6. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario, o da suo sostituto o delegato, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.
7. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguita con emissione dell'apposito mandato entro la chiusura dell'esercizio.

### **Art. 35 – Anticipazioni di cassa del Comune a favore di enti pubblici partecipati o convenzionati**

1. Le risorse provenienti da fondi, contributi, trasferimenti di derivazione statale, regionale o comunque non comunale, finalizzati a servizi o investimenti gestiti o realizzati per conto del Comune di Ferrara da parte di Enti pubblici partecipati o convenzionati potrebbero generare per questi ultimi, in relazione alla tempistica per l'erogazione di acconti e del saldo di tali finanziamenti, temporanee difficoltà di cassa. Il Comune, al fine di evitare oneri finanziari in capo ad enti pubblici partecipati o convenzionati derivanti da attività svolte a favore del Comune, potrà effettuare anticipazioni di liquidità a tali enti, nelle more dell'incasso dei finanziamenti finalizzati concessi al Comune o a predetti enti.
2. Qualora gli enti pubblici partecipati o convenzionati siano direttamente destinatari dei predetti finanziamenti, o delegati per l'incasso degli stessi per conto del Comune, questi si impegnano a restituire le anticipazioni di cassa di cui al comma precedente entro il termine di 30 giorni dall'incasso del finanziamento.
3. Le anticipazioni di cassa saranno autorizzate con delibera di Giunta comunale, a seguito di presentazione di apposita documentazione giustificativa da parte dell'ente pubblico partecipato o convenzionato, al fine a valutare in tempo utile l'eventuale integrazione finanziaria necessaria. Nella valutazione si terrà conto:
  - a) della situazione di cassa del Comune e dell'ente pubblico partecipato o convenzionato;
  - b) del confronto tra i tassi attivi riconosciuti dal tesoriere comunale sulla giacenze fruttifere e dei tassi passivi applicati dal tesoriere dell'ente partecipato o convenzionato sulle anticipazioni di cassa eventualmente concedibili a favore di quest'ultimo;
  - c) in caso di carenza di liquidità anche da parte del Comune, del confronto tra i tassi passivi applicati dal tesoriere del Comune e dal tesoriere dell'ente partecipato o convenzionato sulle anticipazioni di cassa eventualmente concedibili, al fine di utilizzare quella meno gravosa.
4. L'eventuale mancata erogazione dei finanziamenti, o parte di essi, per carenze documentali, vizi procedurali o altro imputabile agli enti pubblici partecipati o convenzionanti, comporterà da parte del Comune l'immediata richiesta di restituzione degli importi anticipati.

## **CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE**

### **Art. 36 – Riaccertamento dei residui**

1. Entro il termine di due mesi dalla fine dell'esercizio debbono essere attivate, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del T.U.E.L., le operazioni di riaccertamento dei residui attivi non riscossi e di quelli passivi non pagati, tenuto conto delle caratteristiche espressamente previste dagli artt. 189 e 190 del citato T.U.E.L. e dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria All. 4/2 al D.Lgs. 118/2011.
2. Le predette operazioni debbono essere effettuate dai competenti responsabili dei servizi e comunicate al servizio finanziario per gli adempimenti di propria competenza.

### **Art. 37 - Approvazione 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.
2. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto e lo schema del rendiconto, predisposto dalla Giunta Comunale sono sottoposti all'esame dell'Organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lett. d) del TUEL.
3. La proposta di rendiconto è depositata per i consiglieri comunali mediante messa a disposizione degli atti presso il servizio finanziario almeno venti giorni prima della sessione del Consiglio Comunale in cui viene esaminato.

### **Art. 38 - 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 sono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art.228, comma 5, del TUEL.

#### **Art. 39 - Conti economici di dettaglio**

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 del TUEL.

#### **Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori**

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori di cui all'art.230 comma 6 del TUEL.

#### **Art. 41 - Sistema di contabilità economica**

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico, dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.lgs. 23/06/2011, n. 118, viene adottato il sistema di contabilità economico-patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2, comma 1 e comma 2, del medesimo D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 42 - 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 dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al D.lgs. 23/06/2011, 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 D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### **Art. 43 - 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 all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

2. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori. di cui all'art. 230 comma 6 del TUEL.

#### **Art. 44 - Bilancio consolidato**

1. Il Comune redige il bilancio consolidato con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n.4/4 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

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.

3. Il bilancio consolidato, da approvare con deliberazione di Consiglio Comunale, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118, e successive modificazioni.

4. Al fine di assicurare la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio consolidato e dei suoi allegati, il Responsabile del servizio finanziario ne cura la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

#### **Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato**

1. Gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11-bis del D.lgs. 23/06/2011, n. 118, trasmettono al Comune i propri bilanci consuntivi entro dieci giorni dall'approvazione e comunque entro il 20 luglio di ogni anno. Trasmettono altresì le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.



2. Sulla base di detti documenti e d'informazioni, è elaborato lo schema di bilancio consolidato e predisposta la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.
3. 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, lett. d-bis, del TUEL.
4. Lo schema di bilancio consolidato e gli allegati previsti dalla normativa approvati dalla Giunta, corredati dalla relazione dell'Organo di revisione, sono proposti al Consiglio Comunale per l'approvazione nei termini e modalità ordinari di convocazione del Consiglio stesso.

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

### **Art. 46 - Funzioni del controllo di gestione**

1. È istituito, ai sensi dell'art.196 del TUEL e secondo i principi generali dettati dal D.lgs. 30/07/1999, 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 e 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 e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi precedentemente detti.

### **Art. 47 – Servizio competente per il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è affidato ai servizi individuati e con cadenza periodica stabilita dal regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

## **CAPO X CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI**

### **Art. 48 - Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore generale, ove nominato, del Segretario generale 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.
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. 49 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari**

1. La verifica degli equilibri generali di bilancio è effettuata almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno e comunque ogni qualvolta siano da adottare misure necessarie a ripristinare il pareggio, in quanto i dati della gestione finanziaria ne facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione.
2. A tal fine saranno esaminati, anche previo confronto del servizio finanziario con ciascun Responsabile di servizio:
  - a) l'andamento della gestione di competenza, avendo riguardo agli accertamenti e agli impegni assunti e che si prevedono di assumere nella rimanente parte dell'esercizio;

- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito o del debito. Nello specifico, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

#### **Art. 50 - Risultanze del controllo**

1. Sulla scorta delle informazioni pervenute e 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 di finanza pubblica. La relazione è trasmessa all'Organo di revisione, alla Giunta, al Direttore generale, se nominato, e al Segretario generale.
2. 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.
3. 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 evidenzia 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 del TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, al Consiglio dell'ente nella persona del suo Presidente, al Direttore generale, se nominato, al Segretario generale e all'Organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
4. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della Giunta.
5. È rimessa all'autonomia gestionale del Responsabile del servizio finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

### **CAPO XI INVENTARIO E PATRIMONIO**

#### **Art. 51 - Patrimonio del Comune**

- 1 Il Comune ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e 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 della dotazione patrimoniale.

#### **Art. 52 - Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del comune.
2. I beni inventariati sono catalogati un base alle categorie di appartenenza previsti dalla normativa.
3. I consegnatari dei beni curano la tenuta e l'aggiornamento degli inventari.

#### **Art. 53 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. L'inventario è costantemente aggiornato sulla base dei seguenti elementi:
  - a) acquisti, alienazioni, acquisizioni a titolo gratuito, trasferimenti sulla base di convenzioni, ecc.;
  - 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.).

#### **Art. 54 - 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, le materie prime e simili, necessari per l'attività dei settori che facciano parte di cicli produttivi;
  - b) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 500,00, iva esclusa, non compresi nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.
2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti a inventariazione può considerarsi corrente.

#### **Art. 55 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti in inventario sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n.4/3 al D.lgs. 23/06/2011, n. 118.
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.
3. Ogni bene mobile iscritto in inventario è individuato e distinto da un numero d'inventario impresso su una targhetta adesiva recante la denominazione dell'Ente.

#### **Art. 56 - Consegnatari dei beni**

1. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad appositi consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili sono individuati con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario. I beni immobili di proprietà o in uso all'Ente sono assegnati al Responsabile del Servizio patrimonio.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia, del diligente utilizzo e della conservazione dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e il regolare funzionamento.
4. I Responsabili dei servizi, che hanno attivato la spesa per l'acquisto dei beni mobili, provvedono, nel corso dell'anno, alla redazione di un elenco di discarico dei beni mobili fuori uso o non più esistenti per altra causa. Sulla scorta di tale elenco e verificata la non esistenza di responsabilità dei consegnatari, la Giunta Comunale su proposta del Settore Programmazione finanziaria dispone la cancellazione dall'inventario dei beni elencati con cadenza almeno annuale.
5. Le mancanze, il danneggiamento o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
6. 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. Il consegnatario provvede inoltre a denunciare all'autorità competente eventuali casi di furto o vandalismo.
7. I passaggi di beni mobili tra i diversi consegnatari devono risultare da appositi verbali.
8. 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. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, nelle spedizioni o nel ricevimento delle cose mobili e nella conservazione dei beni loro assegnati. In questo caso il consegnatario rifonderà all'ente il corrispondente valore.
9. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, dalla persona indicata sul provvedimento di nomina.
10. I consegnatari dei beni hanno la piena responsabilità della conservazione dei beni avuti in consegna e hanno l'obbligo di rendere, annualmente, il conto della gestione, secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/00, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio dell'anno successivo cui il conto si riferisce.
11. Si applicano le norme di cui al presente Capo anche a persone e Enti che hanno in dotazione beni di proprietà del comune a qualsiasi titolo.

### **Art. 57 Passaggio dei beni demaniali al patrimonio indisponibile e al patrimonio disponibile**

1. Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc. dal demanio al patrimonio dell'ente, fatti salvi i casi previsti dalla Legge, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'articolo 829, comma 2, del codice civile.
2. Le stesse forme e modalità di cui al precedente comma si applicano nel caso di cessazione della destinazione a sede di pubblici uffici o a servizi pubblici dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc.

## **CAPO XII REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Art. 58 - Insediamento dell'Organo di revisione**

1. I componenti dell'Organo di revisione sono individuati nel rispetto dei requisiti e delle modalità previste per legge.
2. Il Consiglio Comunale provvede con propria delibera a nominare l'organo di revisione e a determinarne il compenso, individuato secondo le procedure di legge.
3. La carica di revisore è subordinata all'accettazione formale all'incarico da parte del componente, che deve pervenire all'ente entro dieci giorni dalla notifica della delibera di nomina. L'accettazione della carica, deve essere resa con dichiarazione autenticata contenente la non sussistenza di cause di incompatibilità ed ineleggibilità e del rispetto del limite degli incarichi di cui all'articolo 238 – T.U.E.L.

### **Art. 59 - Funzioni dell'Organo di revisione**

1. L'Organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art.239 del TUEL, nonché quelle previste da altre norme applicabili in materia.
2. L'Organo di revisione rende i pareri entro i seguenti termini dalla trasmissione di quanto proposto:
  - a) entro otto giorni lavorativi per il bilancio di previsione;
  - b) entro venti giorni per il rendiconto della gestione e per il bilancio consolidato;
  - c) entro cinque giorni lavorativi per i rimanenti atti.

### **Art. 60 - Attività dell'Organo di revisione**

1. Tutte le attività dell'Organo di revisione risultano da appositi verbali sottoscritti, anche solo in forma digitale, che sono conservati presso il Servizio finanziario o negli archivi digitali in dotazione a tale servizio.
2. L'Organo di revisione può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente.
3. Su richiesta del Presidente del Consiglio Comunale, l'Organo di revisione è tenuto a partecipare alle sedute consiliari di approvazione degli atti di programmazione e del rendiconto della gestione.
4. 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. 61 - Cessazione dall'incarico**

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

### **Art. 62 - Revoca e decadenza dall'incarico di revisore**

1. La revoca dall'incarico di revisore, prevista dall'art. 235, comma 2, del TUEL, è disposta con deliberazione del Consiglio Comunale.
2. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità e ineleggibilità.

### **Art. 63 - Verifiche di cassa**

1. L'Organo di revisione, oltre alle verifiche di cassa trimestrali può procedere in qualsiasi momento a verifiche straordinarie.
2. La verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del TUEL deve avvenire secondo quanto disposto da tale norma, entro tre mesi dall'evento ed individuando nei Sindaci cessato e subentrato i rappresentanti degli amministratori che cessano da tale carica e che la assumono.
3. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale.

## **CAPO XIII TESORERIA COMUNALE**

### **Art. 64 - 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 del TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dal Consiglio Comunale, mediante procedura aperta previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.
2. Il Tesoriere è agente contabile dell'ente.
3. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari a cinque anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

### **Art. 65 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il Comune e il Tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e da apposita convenzione approvata dal Consiglio.

### **Art. 66 - Rapporti tra Tesoriere e Comune**

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

### **Art. 67 - Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'Ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'Ente in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

### **Art. 68 - Gestione di depositi di terzi**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del servizio la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatari viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. 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.

## **CAPO XIV**

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

#### **Art. 69 - Istituzione del servizio di economato**

1. Il Comune si avvale del servizio di economato già istituito che gestisce la cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'Economo può riscuotere somme e disporre pagamenti di importo non superiore ai mille euro, previo specifico provvedimento d'impegno da parte dei responsabili di servizio, a valere sui fondi assegnati con il PEG, o direttamente, per fronteggiare spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
  - b) non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
3. L'Economo può inoltre disporre pagamenti con i vincoli e a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti, nei seguenti casi:
  - a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
  - b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
  - c) per fronteggiare spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa;
  - d) per spese postali;
  - e) per carte e valori bollati;
  - f) per rimborso spese di locomozione e trasporto anche in ambito non locale;
  - g) anticipazioni o rimborsi di spese per missioni e trasferte del personale dipendente autorizzato;
  - h) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
  - i) sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;
  - j) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
  - k) spese per procedure esecutive e notifiche;
  - l) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
  - m) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
  - n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
4. Il limite del singolo pagamento effettuabile dall'Economo può essere superato nel caso spese che per legge non sono suscettibili di pagamento frazionato, nonché il pagamento delle spese particolarmente urgenti ed impreviste senza l'effettuazione delle quali deriverebbe un danno certo al Comune.

#### **Art. 70 - Organizzazione del servizio economato**

1. Il servizio economato è inserito all'interno del servizio finanziario ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile dello stesso.
2. Il Responsabile del servizio finanziario nomina un dipendente comunale, al quale viene attribuita la qualifica di Economo Comunale, nonché uno o più sostituti di quest'ultimo.
3. L'Amministrazione Comunale provvede a proprie spese, ad assicurare contro i rischi del furto e connessi, le somme depositate ed i valori custoditi presso la Cassa Economale.

### **Art. 71 - Fondo economale**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, all'inizio di ogni anno viene disposta a favore dell'Economo un'anticipazione dell'ammontare di euro 30.000,00 (trentamila) sul relativo fondo stanziato a bilancio sulle partite di giro, che verrà erogato in quote in relazione all'effettivo fabbisogno di cassa, di cui l'Economo diviene depositario e responsabile e ne dovrà rendere conto.
2. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
3. Sul fondo ricevuto l'Economo potrà disporre i pagamenti per spese economali, oltre che in contanti anche mediante un conto corrente detenuto presso il Tesoriere comunale sul quale potrà operare anche mediante utilizzo di carte di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente o più convenientemente, in termini di importo o di tempistica, attraverso tale sistema di pagamento.
4. Il ciclo delle spese economali verrà rendicontato trimestralmente al Responsabile Finanziario che, dopo verifica da parte del Servizio Bilancio e contabilità, provvederà all'imputazione in bilancio delle relative spese, all'emissione dei mandati di pagamento sui corrispondenti capitoli
5. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta e il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.
6. Entro quindici giorni dalla data in cui viene meno, per qualsiasi causa, lo *status* di Economo Comunale, l'Economo rimborserà al Tesoriere la somma anticipata di cui al precedente comma 1.

### **Art.72–Procedure contabili per la gestione del servizio economale**

1. I Responsabili di servizio provvedono ad assumere gli impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio per l'effettuazione delle spese economali.
2. L'Economo dà corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi "buoni" che devono indicare l'oggetto, la motivazione della spesa, il creditore, l'importo, la modalità di pagamento in contanti, con bonifico o tramite carta di credito, ed ai quali devono essere allegati i documenti giustificativi.
3. L'Economo deve rendicontare le spese effettuate e regolarizzare le quote di anticipazione presentando al Responsabile del servizio finanziario, di norma alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità della rendicontazione, provvede all'emissione delle reversali in partita di giro, per regolarizzare le quote di fondo economale ricevute in anticipazione e all'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti.
3. L'Economo ha l'obbligo di tenere manualmente o a mezzo del sistema informatico un giornale di cassa aggiornato quotidianamente nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento.
4. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

### **Art. 73 - Responsabilità per la gestione del servizio economale**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare, l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
  - a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
  - b) sussista la necessaria autorizzazione;
  - c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - d) sussista la necessaria copertura finanziaria.
2. Nella sua qualità di agente contabile, è altresì personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ricevuto regolare discarico.
3. Il Responsabile di servizio che richiede la spesa è responsabile:
  - a) della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
  - b) che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economali poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione.
4. Il Responsabile del servizio finanziario deve verificare:
  - a) la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - b) la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;

c) la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

#### **Art. 74 - Agenti contabili**

1. Sono Agenti contabili i soggetti che hanno maneggio di pubblico denaro o che risultano utilizzatori di carte di credito che, a seconda della collocazione rispetto all'amministrazione comunale, si distinguono gli Agenti contabili "interni", che hanno con la stessa un rapporto di dipendenza, dagli Agenti Contabili "esterni", che sono invece legati da un rapporto di diversa natura.
2. Sono Agenti contabili interni del Comune: l'Economo nonché tutti i dipendenti che, a seguito di formale nomina da parte del Dirigente, sono autorizzati al maneggio di denaro del Comune o all'utilizzo di carte di credito.
3. Sono Agenti contabili esterni: il Tesoriere, i Concessionari del servizio di riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, i Concessionari di servizi pubblici che incassano denaro di competenza del Comune, nonché ogni altro Soggetto esterno che abbia maneggio del denaro del Comune.
4. I pagamenti a favore del Comune che avvengono attraverso strumenti digitali, quali il sistema PagoPA, bonifici, Pos. carte di credito o altro, non rientrano nella fattispecie di maneggio di pubblico denaro, ferma restando la verifica, anche attraverso procedure automatizzate, dell'avvenuto pagamento di tariffe per l'accesso a servizi comunali, canoni per la fruizione di beni, applicazione di diritti, sanzioni o altro, da parte degli uffici competenti.

#### **Art. 75 - Ruolo degli Agenti contabili e organizzazione contabile**

1. Le attività esercitate dagli Agenti Contabili possono essere identificate in:
  - a) riscossione di entrate di pertinenza del Comune;
  - b) pagamenti necessari per l'estinzione di impegni ed obblighi assunti dal Comune;
  - c) custodia di denaro, di valori e titoli appartenenti al Comune.
2. Tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del Comune e inquadrabili nella figura dell'Agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal Servizio finanziario.
3. Gli Agenti contabili sono tenuti a:
  - a) effettuare esclusivamente le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con il provvedimento di nomina;
  - b) versare le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il Tesoriere comunale, conservando le relative quietanze;
  - c) rendicontare i risultati della propria attività al servizio finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
4. Le rendicontazioni trasmesse al servizio finanziario costituiscono idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle relative entrate e devono pertanto essere sottoscritte anche dal Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata sotto la cui vigilanza l'attività viene svolta.
5. Il controllo e riscontro della gestione contabile degli Agenti contabili esterni compete al Responsabile della procedura di acquisizione dell'entrata.
6. Gli agenti contabili interni possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione dei proventi di spettanza del Comune nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economo comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e degli utilizzatori di carte di credito.
7. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
8. Le somme riscosse dagli agenti contabili devono essere versate al Tesoreria comunale con cadenza almeno mensile. Termini diversi possono essere stabiliti, in relazione alle caratteristiche delle attività svolte, dalla Giunta comunale o dal dirigente.
9. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.
10. È fatto esplicito divieto di apertura di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme riscosse dall'agente contabile interno in qualità di riscuotitore speciale.



11. È fatto esplicito divieto agli agenti contabili di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché operazioni di prelevamento a titolo personale.

12. L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo al termine di ogni giornata.

13. Delle somme riscosse è data quietanza mediante una delle seguenti modalità:

- a) ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportare sul registro di cassa;
- b) ricevuta con numerazione progressiva da inserire su registro corrispettivi;
- c) rilascio di biglietto per la partecipazione a eventi culturali, musicali e simili;

14. Ove la natura del servizio lo consenta, la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzate, con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici, identificazione dell'addetto alla casse che immette i dati e svolge le operazioni.

15. L'agente contabile è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

16. Le scritture degli agenti contabili e di ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.

17. Per gli utilizzatori di carta di credito, individuati mediante atto di nomina tra i dirigenti, Sindaco e/o Assessori, si stabilisce:

- a) che al momento della consegna della tessera, documentata mediante compilazione di un verbale, i titolari della stessa assumeranno le responsabilità di custodia, diligenza e correttezza derivanti dal suo impiego e in nessun caso potranno cederla ad altro soggetto;
- b) che ogni carta attivata potrà essere utilizzata nel limite massimo mensile di tremila euro. Tale importo corrisponderà alla consistenza iniziale denominata "carico";
- c) con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo, verranno rendicontate all'ufficio Economato le somme spese mediante tale strumento di pagamento elettronico provviste della documentazione di spesa in originale e di copia dell'estratto conto dello stesso, provvedendo al loro scarico ed imputazione sui corrispondenti capitoli di bilancio e, contemporaneamente, verrà reintegrata la carta di una somma pari al rendiconto presentato riportandola al valore di carico;
- d) l'uso della carta di credito, sotto diretta responsabilità del titolare, sarà consentito, nel rispetto della normativa applicabile in materia, per le spese di rappresentanza del Sindaco, degli Assessori e del Gabinetto del Sindaco, e per acquisti beni e/o prestazioni di servizio in economia, debitamente motivati dal responsabile della spesa e titolare dello strumento elettronico, per i quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa;
- e) a comprova della spesa sostenuta, dovrà essere richiesto al fornitore un documento fiscale valido dove risulti il codice fiscale dell'ente locale come lo scontrino parlante o la fattura che sarà soggetta alle regole della fatturazione elettronica e dello split payment. In quest'ultimo caso dovrà essere comunicato tempestivamente all'ufficio fiscale del comune tale casistica per i conseguenti adempimenti in termini di versamento dell'iva split;
- f) le spese per il rilascio, rinnovo e spese accessorie delle carte di credito dovranno essere imputate sull'impegno assunto relativamente agli oneri bancari;
- g) l'indebito utilizzo, da parte del titolare, della carta di credito assegnata, è fonte di responsabilità contabile e per danno erariale.

#### **Art. 76 - Conto giudiziale**

1. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo gli artt. 93 e 233 del TUEL e rendono pertanto ogni anno il conto giudiziale della loro gestione.

2. Il conto giudiziale è reso al servizio finanziario entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di Agente contabile, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31/01/1996, n. 194 e s.m.i.

3. Il servizio finanziario verifica i conti dei singoli Agenti contabili in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta agli Agenti stessi; terminata positivamente la verifica il Responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.

4. I conti sono trasmessi alla Corte dei conti a cura del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

## **CAPO XV SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 77 - Finalità del presente capo**

1. Il presente capo disciplina i casi nei quali è consentito il sostenimento da parte dell'Amministrazione comunale di spese di rappresentanza, nonché i soggetti autorizzati ad effettuare tali spese e le procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

### **Art. 78 – Definizione di spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Ente con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali. Esse sono finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione comunale, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale, interno ed internazionale, per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

### **Art. 79 - Soggetti autorizzati**

1. Sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza per conto dell'Ente i seguenti soggetti:

- Sindaco;
- Assessori nell'ambito delle rispettive competenze;
- Presidente del Consiglio per attività ed iniziative inerenti alla rappresentatività del Consiglio Comunale.

### **Art. 80 - Tipologie**

1. Nell'ambito della definizione di cui al precedente art. 78, sono in particolare considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:

- a) ospitalità offerta in particolare occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
- b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente art. 90, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);
- c) colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificati con motivazioni di interesse pubblico con ospiti che rivestono le qualifiche dei punti precedenti. Ad essi sono equiparati gli accompagnatori che abbiano almeno la qualifica di funzionari direttivi e gli autisti di rappresentanza;
- d) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;
- e) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali ed addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici e di stampa, rinfreschi, ecc., in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente, alle quali partecipino personalità o autorità estranee all'ente, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;
- f) atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'Ente o di componenti degli Organi comunali o di dipendenti dell'Ente;
- g) onoranze commemorative ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze;
- h) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri,

coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi del Comune ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;

- i) organizzazione di convegni, tavole rotonde o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della Radio e TV, escluse le spese di carattere personale;
- j) forme di ristoro (colazioni, pranzi, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione;
- k) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionali e che si svolgono sul territorio comunale;
- l) manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc., anche di soggetti estranei all'Amministrazione comunale, ma che rappresentino nel comune altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 81 - Esclusioni**

1. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente art. 80. In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza: oblazioni, sussidi, atti di beneficenza, mere liberalità, benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 82 - Gestione amministrativa e contabile**

- 1. Lo stanziamento per spese di rappresentanza viene annualmente determinato dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione ed assegnato nel PEG. al dirigente ivi individuato.
- 2. Le spese di rappresentanza sono liquidate dal dirigente del Servizio competente e pagate dal Servizio Bilancio e contabilità previa presentazione di una dichiarazione del soggetto ordinatore attestante la natura di rappresentanza della spesa sostenuta, con allegata la relativa documentazione;
- 3. Qualora la spesa di rappresentanza si estrinsechi nell'acquisizione di beni e servizi, l'ordinazione deve seguire le procedure previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti, dei lavori in economia, dell'approvvigionamento di beni e servizi.
- 4. Per le spese di rappresentanza e per altre spese di funzionamento degli organi istituzionali i pagamenti possono essere effettuati anche mediante utilizzo di carte di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente o più convenientemente, in termini di importo o di tempistica, attraverso tale sistema di pagamento. In caso di utilizzo della carta di credito deve essere presentato trimestralmente al Servizio finanziario l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore di carte di credito.
- 5. Il Servizio finanziario fornisce alla Giunta e al Consiglio un report consuntivo annuale delle spese di rappresentanza pagate.
- 6. Particolari iniziative di rilevante entità comportanti spese di rappresentanza non rientranti nell'importo di cui ai precedenti commi 1 e 2, potranno essere oggetto di specifiche deliberazioni di impegno e di liquidazione.

**CAPO XVI**  
**DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

**Art. 83 – Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dalla sua approvazione.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:
  - a) il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare P.G. n. 6/20011 del 25/06/1996 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) ogni disposizione regolamentare in contrasto o difforme da quelle contenute nel presente Regolamento.