

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 1 di 74

**Documento**

**REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Oggetto della revisione</i>
1	28.12.01	1a emissione - Approvato con deliberazione C.C. 28/12/2001 n. 80 esecutiva in data 14/01/2002 - Entrato in vigore il 19/01/2002
2	19.01.10	Modificato il formato e assegnato numero documento. Testo coordinato con le modifiche introdotte con deliberazioni CC. 30/12/2004 n. 76, 22/09/2008 n. 44 e 22/02/2010 n. 8
3	10.12.11	Riformulato il testo degli articoli 63, 64 e 66. Approvata con deliberazione C.C. 16/01/2012 n. 11 esecutiva in data 08/02/2012 - Entrata in vigore il 08/02/2012
4	29.01.13	Introdotte le modifiche richieste dai Decreti Legge 95/2012 e 174/2012, nonché dalla legge di stabilità 2013 Approvata con deliberazione C.C. 04/02/2013 n. 3
5	21.06.14	Modificati gli artt. 54, 56, 59,60 e 125-bis Approvata con deliberazione C.C. 30/06/2014 n. 22
6	22.09.15	Adeguato al nuovo ordinamento contabile Approvata con deliberazione C.C. 28/09/2015 n. 44
7	22.12.25	Modificati gli artt. 3, 6, 9,16, 18, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 41, 42, 45, 47, 48, 49, 55, 57, 59, 61, 63, 66, 67, 69, 71, 75, 78, 79, 80, 83, 84, 86, 88, 89, 90, 91, 97, 108, 109, 114, 115, 117, 122, 123, 124, 131 Abrogati gli artt. 20, 43, 68, 73, 94, 95 Approvata con deliberazione C.C. 22/12/2025 n. 51

<i>Redazione</i>	C. Gamba	<i>Controllo</i>	E. Pecollo	<i>Approvazione</i>	S. Caviglia
	<i>F.to C. Gamba</i>		<i>F.to E. Pecollo</i>		<i>F.to S. Caviglia</i>

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 2 di 74

## INDICE

### CAPO I

#### FINALITÀ' E CONTENUTO

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

Art. 2 - Definizioni

### CAPO II

#### SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 3 - Servizio economico finanziario

Art. 4 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Art. 5 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

Art. 6 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

Art. 7 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

Art. 8 - Funzione relativa alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale

Art. 9 - Funzione relativa ai controlli interni

Art. 10 - Organizzazione del Servizio

Art. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario

Art. 12 - Parere di regolarità contabile

Art. 13 - Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Art. 14 - Modalità di resa dei pareri

Art. 15 - Servizi di gestione finanziaria, economica e patrimoniale

### CAPO III

#### BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Art. 16 - Gli strumenti della programmazione

Art. 17 - Linee programmatiche di mandato

Art. 18 - Documento unico di programmazione (DUP)

Art. 19 - Piano economico finanziario

Art. 20 - Piano degli investimenti (abrogato)

Art. 21 - Bilancio di previsione finanziario

Art. 22 - Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali

Art. 23 - Formazione del bilancio

Art. 24 - Approvazione del bilancio

Art. 25 - Emendamenti

Art. 26 - Pubblicità dei contenuti del bilancio

Art. 27 - Piano esecutivo di gestione (PEG)

Art. 28 - Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione

Art. 29 - Piano degli indicatori di bilancio

Art. 30 - Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai Servizi

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 3 di 74

## CAPO IV CONTROLLI E VARIAZIONI

- Art. 31 - Controllo degli equilibri finanziari
- Art. 32 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 33 - Debiti fuori bilancio
- Art. 34 - Stato di attuazione dei programmi
- Art. 35 - Assestamento generale di bilancio
- Art. 36 - Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali - inammissibilità e improcedibilità
- Art. 37 - Utilizzo del Fondo di riserva ordinario e di cassa
- Art. 38 - Variazioni di bilancio: organi competenti
- Art. 39 - Termini per l'adozione delle variazioni
- Art. 40 - Disposizioni comuni per le variazioni di bilancio
- Art. 41 - Variazioni di competenza della Giunta
- Art. 42 - Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario
- Art. 43 - Variazioni di bilancio: trasmissione al Tesoriere (abrogato)

## CAPO V GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 44 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate
- Art. 45 - Accertamento delle entrate
- Art. 46 - Procedura di accertamento
- Art. 47 - Riscossione delle entrate
- Art. 48 - Versamento delle entrate
- Art. 49 - Agenti contabili
- Art. 50 - Residui attivi
- Art. 51 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 52 - Cessione dei crediti

## CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 53 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese
- Art. 54 - Prenotazione di spesa e determinazione a contrattare
- Art. 55 - Impegno delle spese - disposizioni comuni
- Art. 56 - Impegni di parte corrente
- Art. 57 - Impegni in conto capitale
- Art. 58 - Adempimenti successivi agli atti di impegno
- Art. 59 - Spese per interventi di somma urgenza
- Art. 60 - Acquisizioni irregolari di beni e servizi
- Art. 61 - Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/ricieste equivalenti di pagamento
- Art. 62 - Liquidazione delle spese
- Art. 63 - Ordinazione delle spese

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 4 di 74

Art. 64 - Pagamento delle spese

Art. 65 - Residui passivi

## CAPO VII SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 66 - Servizio Economato - finalità e responsabile

Art. 67 - Servizio Economato - anticipazioni e buoni economali

Art. 68 - Servizio Economato - fondi finalizzati (abrogato)

Art. 69 - Servizio Economato - buoni di prelevamento

Art. 70 - Servizio Economato - resa del conto

## CAPO VIII SCRITTURE CONTABILI

Art. 71 - Sistema contabile

Art. 72 - Scritture complementari e contabilità fiscale

## CAPO IX RISULTATI DELLA GESTIONE

Art. 73 - Elenco provvisorio dei residui passivi (abrogato)

Art. 74 - Rendiconto dei contributi straordinari

Art. 75 - Rendiconto della gestione

Art. 76 - Conto del bilancio

Art. 77 - Conto economico

Art. 78 - Stato Patrimoniale

Art. 79 - Bilancio consolidato

Art. 80 - Agenti contabili - Resa del conto

Art. 81 - Conto del Tesoriere - rinvio

Art. 82 - Atti preliminari al rendiconto

Art. 83 - Relazioni finali di gestione

Art. 84 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Art. 85 - Modalità di formazione del rendiconto

Art. 86 - Trasmissione dei conti degli agenti contabili alla Corte dei Conti

Art. 87 - Risultato contabile di amministrazione

Art. 88 - Risultato di amministrazione presunto

## CAPO X SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 89 - Affidamento del servizio

Art. 90 - Convenzione di tesoreria

Art. 91 - Operazioni di riscossione e pagamento

Art. 92 - Contabilità del servizio di tesoreria

Art. 93 - Gestione dei titoli e valori

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 5 di 74

- Art. 94 - Costituzione depositi cauzionali provvisori (abrogato)
- Art. 95 - Restituzione depositi cauzionali provvisori (abrogato)
- Art. 96 - Responsabilità del Tesoriere
- Art. 97 - Resa del conto

## CAPO XI GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 98 - Composizione del patrimonio comunale
- Art. 99 - Contabilità patrimoniale
- Art. 100 - Principi di gestione
- Art. 101 - Inventari dei beni
- Art. 102 - Inventario dei crediti
- Art. 103 - Inventario dei debiti, oneri ed altre passività
- Art. 104 - Inventario dei beni soggetti al regime del demanio
- Art. 105 - Inventario dei beni immobili patrimoniali
- Art. 106 - Procedure di classificazione dei beni immobili
- Art. 107 - Inventario dei beni mobili
- Art. 108 - Beni mobili non inventariati
- Art. 109 - Consegnatari e affidatari dei beni
- Art. 110 - I verbali di consegna
- Art. 111 - Concessione in uso di beni immobili
- Art. 112 - Concessione in uso di beni mobili
- Art. 113 - Cessione di beni mobili
- Art. 114 - Registrazioni inventariali
- Art. 115 - Valutazione dei beni
- Art. 116 - Ammortamento dei beni

## CAPO XII VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 117 - Verifiche di cassa
- Art. 118 - Controllo di gestione - Rinvio

## CAPO XIII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Art. 119 - Collegio dei revisori
- Art. 120 - Esercizio della revisione
- Art. 121 - Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 122 - Funzioni di vigilanza e controllo
- Art. 123 - Resa di pareri obbligatori
- Art. 124 - Modalità e termini di acquisizione dei pareri
- Art. 125 - Relazione al rendiconto

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 6 di 74

Art. 126 - Relazione al bilancio consolidato  
Art. 127 - Irregolarità nella gestione  
Art. 128 - Responsabilità dei revisori  
Art. 129 - Trattamento economico dei revisori

#### **CAPO XIV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 130 - Diffusione  
Art. 131 - Entrata in vigore

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 7 di 74

## CAPO I FINALITÀ' E CONTENUTO

### Art. 1

#### **Oggetto e scopo del regolamento (Art. 152 TUEL)**

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del TUEL e del D.Lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.
4. Le norme del regolamento sono finalizzate ad assicurare il perseguimento dei fini determinati dalla legge, con criteri di efficienza, efficacia, economicità e pubblicità, e con i tempi e le modalità previste per i singoli procedimenti.

### Art. 2

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, l'espressione "Responsabile/i delle strutture apicali" è utilizzata per indicare i Responsabili dei Dipartimenti e dei Servizi Autonomi, come definiti dall'art. 9, comma 1 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (R-HR010). L'espressione "Responsabile/i del servizio" individua, invece, i preposti alle unità organizzative nelle quali il Dipartimento/Servizio Autonomo si articola, con attribuzione di specifiche responsabilità.

## CAPO II SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 3

#### **Servizio economico finanziario (Art. 153 TUEL)**

1. Il Servizio economico-finanziario, di cui all'art. 153 del TUEL, è collocato nell'ambito del Dipartimento Contabilità e Finanze; la struttura e l'organizzazione del Servizio sono stabiliti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dagli atti di organizzazione del Dirigente responsabile del Dipartimento.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, di cui all'articolo 153 del TUEL, è identificato nel Dirigente del Dipartimento Contabilità e Finanze e, in caso di sua assenza o impedimento, nel Funzionario dello stesso Dipartimento incaricato delle funzioni vicarie.
3. Il servizio finanziario svolge funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 8 di 74

4. Le tecniche contabili si uniformano ai principi di professionalità e di diffusione della responsabilità nell'organizzazione riguardante gli uffici e i servizi.
5. Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) studio ed applicazione delle disposizioni in materia finanziaria;
  - b) programmazione economico-finanziaria e supporto al Segretario generale nel coordinamento degli obiettivi dell'ente;
  - c) gestione del bilancio e degli altri strumenti di programmazione;
  - d) politica tributaria e gestione dei tributi locali;
  - e) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - f) coordinamento e gestione dei flussi di entrata e di spesa nella fase di programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
  - g) gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - i) tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
  - l) gestione delle fatture elettroniche attive e passive;
  - m) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - n) controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
  - o) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi del Comune;
  - p) rendicontazione dei risultati della gestione e formazione dello stato patrimoniale;
  - q) servizio economale;
  - r) tenuta dell'inventario dei beni mobili;
  - s) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.
6. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Servizio Finanziario.
7. Il Responsabile del Servizio Finanziario rende disponibili per i Responsabili delle strutture apicali le informazioni e le valutazioni di tipo finanziario necessarie per l'esercizio delle loro funzioni.
8. I Responsabili delle strutture apicali collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.
9. I Responsabili delle strutture apicali rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, nonché della salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 153 comma 4 del TUEL.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
11. Il Responsabile del Servizio Finanziario, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.
12. Il Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 9 di 74

13. Il personale del servizio finanziario che effettua controlli, rilevazioni o procede a scritture contabili sigla, anche in forma digitale, i propri elaborati secondo modalità indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 4**

##### **Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:
  - a) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'assegnazione dei capitoli di entrata e spesa ai Responsabili delle strutture apicali, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo;
  - b) attività di collaborazione e di supporto agli uffici in relazione all'adozione di atti di impegno;
  - c) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5 TUEL;
  - d) rilevazione delle spese di durata superiore a quella del bilancio pluriennale e di quelle che iniziano dopo il periodo considerato dal bilancio pluriennale, di cui all'art. 183 comma 6 del TUEL, ai fini della formazione dei bilanci;
  - e) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del TUEL;
  - f) verifica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa del Comune;
  - g) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### **Art. 5**

##### **Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:
  - a) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del TUEL;
  - b) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del TUEL;
  - c) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
  - d) cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185, commi 3 e 4 del TUEL;
  - e) verifica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
  - f) attività di rilevazione delle fasi dell'entrata e della spesa sotto il profilo economico e patrimoniale.

#### **Art. 6**

##### **Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili**

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili sono definite come segue:

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 10 di 74

- a) rapporti con il Tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi degli artt. 214 e 215 del TUEL;
- b) abrogato
- c) adempimenti e rapporti con il Tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del TUEL;
- d) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e dei valori da parte del Tesoriere;
- e) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- f) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del Tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del TUEL;
- g) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria, nei termini previsti dall'art. 222 del TUEL;
- h) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, parificazione dei conti presentati ai sensi dell'art. 233 del TUEL.

#### **Art. 7**

##### **Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria**

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:
  - a) cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del TUEL;
  - b) attività periodica di informazione sull'andamento della gestione con particolare riguardo alle situazioni che potrebbero generare squilibri finanziari;
  - c) attività di raccordo fra l'organo di revisione ed i Servizi comunali.

#### **Art. 8**

##### **Funzione relativa alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale**

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta della contabilità economico-patrimoniale sono definite come segue:
  - a) rilevazione dei fatti di gestione sotto il profilo economico-patrimoniale;
  - b) attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
  - c) redazione del conto economico e dello stato patrimoniale.

#### **Art. 9**

##### **Funzione relativa ai controlli interni**

1. Le attività relative alla funzione di controllo interno sono definite come segue:
  - a) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
  - b) controllo costante degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 11 di 74

- c) istruttoria dei provvedimenti necessari per ripristinare il pareggio del bilancio, inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- d) monitoraggio di cui all'art. 31;
- e) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i Servizi comunali in materia fiscale;
- f) esercizio del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile sugli atti di competenza del Servizio;
- g) controllo sull'inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta ai sensi dell'art. 170 del TUEL.

### Art. 10 Organizzazione del Servizio (Art. 153 TUEL)

1. Per l'esercizio delle funzioni indicate nell'art. 3 il Servizio Finanziario si avvale del personale previsto nella dotazione organica. La struttura del Servizio è prevista nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In ossequio ai principi di efficienza ed economicità, il Dirigente stabilisce le varie articolazioni operative del Servizio e provvede alla distribuzione delle competenze tra gli addetti.
2. Ad ogni articolazione operativa è preposto un Responsabile che gestisce la struttura a questi assegnata e risponde dei risultati nonché della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti.
3. Il Dirigente può individuare i soggetti con responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura permanente del Servizio, e con attività di durata limitata nel tempo.

### Art. 11 Responsabile del Servizio Finanziario (Art. 153 TUEL)

1. La direzione del Servizio Finanziario è affidata al Dirigente del Dipartimento finanziario, quale individuato dalla dotazione organica, e d'ora innanzi definito "Responsabile del Servizio Finanziario".
2. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete, in particolare:
  - a) la redazione del progetto di bilancio, secondo le indicazioni del Sindaco o suo delegato e sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili delle strutture apicali;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, la regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale la salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del Servizio Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica;
  - c) la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
  - d) la predisposizione del rendiconto e della connessa relazione illustrativa, sulla base degli elaborati forniti dai Responsabili delle strutture apicali.
3. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono, inoltre, il coordinamento e la vigilanza ai fini del controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 31 del presente regolamento.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 12 di 74

**Art. 12**  
**Parere di regolarità contabile**  
**(Art. 49 TUEL)**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL.
2. Hanno natura di indirizzo gli atti che, senza incidere direttamente sulla gestione, impartiscono agli organi competenti le direttive necessarie per orientare l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in vista del raggiungimento di obiettivi predefiniti. Rientrano in tale fattispecie le scelte di programmazione della futura attività, che necessitano di ulteriori atti di attuazione e di recepimento, da adottarsi da parte dei Responsabili apicali preposti ai vari servizi, secondo le proprie competenze.
3. Comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente gli atti che implicano costi diretti o indiretti di gestione, minori entrate, compensazioni economiche a fronte di attribuzione di diritti edificatori, trasferimento di beni al patrimonio dell'ente, costituzione di diritti reali su beni dell'ente o altri effetti comunque rilevanti dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale. Questi atti devono contenere il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Funzionario vicario.
4. Il parere di regolarità contabile sugli atti di cui al comma 3 concerne la tutela degli equilibri di bilancio dell'ente, presenti e futuri. La richiesta del parere è contenuta nella proposta di deliberazione: il Responsabile proponente, qualora ritenga ricorrere una delle fattispecie richiamate nel comma 3, precisa i riflessi che l'atto può generare sulla situazione dell'ente e ne quantifica la portata economica; formalizza, quindi, esplicita richiesta al Responsabile del Servizio Finanziario di esprimere il parere di regolarità contabile. Le informazioni riportate devono essere esaurienti e idonee ad evitare sovrapposizioni di istruttorie tecniche; il Responsabile del Servizio Finanziario è chiamato a esprimere il suo parere in base alle proprie competenze.
5. Le informazioni inerenti la stima dei costi diretti e indiretti di gestione degli investimenti possono essere attinte, previa attualizzazione, dai documenti di programmazione di cui all'art. 16.
6. L'attività consultiva che si estrinseca nel parere contabile concerne: la sostenibilità dei costi di gestione e/o delle minori entrate evidenziati, con conseguente valutazione delle ricadute finanziarie sul bilancio in corso e/o, se del caso, sui bilanci successivi; il rispetto dei principi contabili sulla gestione del patrimonio, qualora l'impatto si rifletta sul patrimonio dell'ente.
7. Sugli atti di indirizzo, così come definiti al comma 2, in coerenza con il principio di economia procedimentale e di non aggravamento del procedimento, il parere contabile non deve essere richiesto.
8. Qualora il parere venga richiesto, senza indicazione delle informazioni di cui al comma 3, il Responsabile del Servizio Finanziario respinge la proposta ai fini della sua integrazione.
9. Il parere contrario deve essere motivato.
10. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 13 di 74

### **Art. 13**

#### **Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Artt. 153 comma 5 e 147 bis, comma 1, TUEL)**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa è apposto sugli atti di impegno assunti dai Responsabili delle strutture apicali.
2. Il visto di cui al comma 1 si compone di due fasi di controllo, attraverso:
  - a) il visto di regolarità contabile, che concerne la correttezza sostanziale della spesa proposta, secondo le leggi ed i regolamenti, il rispetto della normativa contabile e la tutela degli equilibri di bilancio;
  - b) l'attestazione di copertura finanziaria della spesa, che attiene alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio, della disponibilità effettiva delle risorse iscritte negli stanziamenti di spesa e della capienza del capitolo in termini di cassa. Per le spese finanziate con entrate a destinazione vincolata, detta verifica riguarda inoltre l'avvenuta registrazione contabile dell'accertamento della corrispondente entrata.
3. Il visto di cui al comma 1 è di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, il visto è reso dal Funzionario vicario.
4. L'attestazione di copertura finanziaria può essere delegata al Responsabile dell'unità organizzativa che, nell'ambito del Servizio Finanziario, cura il monitoraggio degli equilibri finanziari.
5. L'atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa.
6. Le determinazioni incomplete o irregolari sono restituite al Servizio proponente, con rapporto motivato.

### **Art. 14**

#### **Modalità di resa dei pareri (Art. 153 TUEL)**

1. I pareri ed i visti di cui agli artt. 12 e 13, datati e sottoscritti anche in forma digitale, sono inseriti nell'atto in corso di formazione.
2. I pareri ed i visti sono resi, di norma, entro tre giorni dalla ricezione della proposta. Qualora gli stessi necessitino di chiarimenti, le relative proposte sono rinviata, nello stesso termine e con rapporto motivato, al Servizio proponente.
3. Il testo dell'atto munito del parere o del visto non può essere modificato nel suo contenuto sostanziale, senza acquisizione di un nuovo parere o visto sulle modifiche che si vogliono apportare.
4. L'organizzazione delle procedure di adozione dei provvedimenti e della resa dei pareri sono adeguate al processo di dematerializzazione dei documenti.

### **Art. 15**

#### **Servizi e gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

1. Al Responsabile della struttura apicale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati. Partecipa al controllo degli equilibri finanziari di cui all'art.31.
2. Per le finalità di cui al comma 1 al Responsabile della struttura apicale sono affidati, mediante il PEG:
  - a) le risorse umane e finanziarie per l'espletamento del servizio;
  - b) le risorse di entrata collegate all'attività svolta dal Servizio;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 14 di 74

- c) gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal Servizio.
3. Competono a ciascun Responsabile della struttura apicale le operazioni connesse alle fasi delle entrate e delle spese, compresa l'assunzione degli atti di accertamento, impegno e liquidazione.
  4. Il Responsabile della struttura apicale può individuare uno o più soggetti responsabili di singole unità organizzative/uffici all'interno del proprio Servizio ai quali delegare la gestione delle risorse di entrata collegate all'attività svolta. Detti soggetti assumono la qualificazione di Responsabili di centri di entrata, con le attribuzioni previste dal capo V del presente regolamento.
  5. Il Responsabile della struttura apicale vigila, nell'adempimento delle sue funzioni, sulla corretta gestione delle risorse finanziarie ad esso attribuite, sulla corretta tenuta e conservazione delle relative documentazioni e registrazioni, anche ai fini fiscali, sulla corretta tenuta e conservazione dei beni comunali ad esso affidati. In particolare vigila, anche a mezzo del personale ad esso sottoposto, sulla corretta gestione dei servizi di cassa, ove istituiti, e sul comportamento dei dipendenti che vi operano.

### CAPO III BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

#### Art. 16 Gli strumenti della programmazione

1. Gli strumenti della programmazione degli enti locali, secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni, sono:
  - a) il Documento unico di programmazione (DUP) e l'eventuale nota di aggiornamento del DUP;
  - b) il bilancio di previsione finanziario;
  - c) il piano esecutivo di gestione;
  - d) il piano degli indicatori di bilancio;
  - e) l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f) le variazioni di bilancio;
  - g) il rendiconto della gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### Art. 17 Linee programmatiche di mandato (Art. 46, comma 3 TUEL)

1. Le linee programmatiche di mandato, di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL, costituiscono il documento su cui si fonda la Sezione strategica del Documento Unico di programmazione di cui al successivo art. 18 ed indicano le linee strategiche dell'azione dell'Ente nel mandato amministrativo; esse costituiscono il primo adempimento programmatico dell'Amministrazione.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento di tutti gli strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 15 di 74

**Art. 18**  
**Documento Unico di Programmazione (DUP)**  
**(Art. 170 TUEL)**

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione; ha carattere generale e rappresenta la guida strategica ed operativa dell'ente.
2. Il DUP è predisposto in conformità a quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed è composto dalla Sezione strategica, di durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.
3. Il DUP, in particolare, comprende la programmazione dei lavori pubblici, degli acquisti di beni e servizi, delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale e il piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili patrimoniali.
4. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni da adottarsi non prima di 10 giorni dalla data di deposito.
5. Entro il 15 novembre di ciascun anno la Giunta, mediante comunicazione ai consiglieri comunali e contestuale deposito della proposta, unitamente alla proposta dello schema di bilancio di previsione finanziario, presenta al Consiglio l'eventuale nota di aggiornamento del DUP.
6. Il parere di regolarità tecnica sulla proposta di DUP e sull'eventuale nota di aggiornamento è rilasciato da tutti i Responsabili delle strutture apicali.
7. Il parere di regolarità contabile relativo a tale documento deve tener conto degli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente verificare la sussistenza degli equilibri di bilancio che invece dovranno essere accertati in sede di approvazione della proposta di bilancio di previsione.

**Art. 19**  
**Piano economico finanziario**  
**(Art. 201 TUEL)**

1. Il Piano economico finanziario deve essere predisposto per i progetti relativi alla realizzazione di nuove opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, finanziate con mutuo, di importo superiore a 500mila euro; esso è diretto ad accertare l'equilibrio economico-finanziario dell'investimento e della connessa gestione, anche in relazione agli introiti previsti ed al fine della determinazione delle tariffe.
2. La deliberazione consiliare che approva il piano economico finanziario costituisce presupposto di legittimità delle deliberazioni di approvazione dei progetti esecutivi dell'investimento e delle deliberazioni di assunzione dei relativi mutui.
3. Le tariffe dei servizi pubblici devono essere determinate in coerenza con il piano economico finanziario dell'opera ed in misura da assicurare la corrispondenza tra i costi, ivi compresi gli oneri di ammortamento tecnico e finanziario, e i ricavi.
4. I piani economico-finanziari sono redatti dai servizi proponenti il progetto; essi si avvalgono della collaborazione del servizio finanziario e dei servizi direttamente coinvolti negli aspetti gestionali. Dopo l'approvazione sono inoltrati agli istituti preposti a fornire l'assenso ai piani stessi.
5. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di cui all'art. 201 del TUEL.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 16 di 74

**Art. 20**  
**Piano degli investimenti**

Abrogato

**Art. 21**  
**Bilancio di previsione finanziario**  
**(Artt. 162/165 e 172 TUEL)**

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche e il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati allegati al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Il bilancio di previsione è corredato degli allegati previsti dagli artt. 11 comma 3 e 18 bis del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, di seguito indicati:
  - a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
  - e) il prospetto delle spese previste per l'utilizzo di contributi e trasferimenti da parte di organismi comunitari e internazionali, per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - f) il prospetto delle spese previste per lo svolgimento delle funzioni delegate dalle regioni per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - g) la nota integrativa;
  - h) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
  - i) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
3. Al bilancio di previsione sono, inoltre, allegati i documenti previsti dall'art. 172 del TUEL, di seguito indicati:
  - a) l'elenco degli indirizzi internet di pubblicazione del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato deliberati e relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione, dei rendiconti e dei bilanci consolidati delle unioni di comuni e dei soggetti considerati nel gruppo "amministrazione pubblica" di cui al principio applicato del bilancio consolidato allegato al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, relativi al penultimo esercizio antecedente quello cui il bilancio si riferisce. Tali documenti contabili sono allegati al bilancio di previsione qualora non integralmente pubblicati nei siti internet indicati nell'elenco;
  - b) la deliberazione, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio, con la quale i comuni verificano la quantità e qualità di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie - ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865, e 5 agosto 1978, n. 457, che potranno essere ceduti in proprietà od in diritto di superficie; con la stessa deliberazione i comuni stabiliscono il prezzo di cessione per ciascun tipo di area o di fabbricato;
  - c) le deliberazioni con le quali sono determinati, per l'esercizio successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi locali e per



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 17 di 74

- i servizi locali, nonché, per i servizi a domanda individuale, i tassi di copertura in percentuale del costo di gestione dei servizi stessi;
- d) la tabella relativa ai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale prevista dalle disposizioni vigenti in materia;
  - e) il prospetto della concordanza tra bilancio di previsione e obiettivo programmatico del patto di stabilità interno.
4. Nelle more dell'approvazione del bilancio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 163 del TUEL, disciplinante l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

## Art. 22

### **Fondo crediti di dubbia esigibilità e altri fondi per spese potenziali (Art. 167 TUEL)**

1. Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo crediti di dubbia esigibilità” è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esazione.
2. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.
3. In sede di assestamento di bilancio e alla fine dell'esercizio per la redazione del rendiconto, è verificata la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato:
  - a) nel bilancio in sede di assestamento;
  - b) nell'avanzo, in considerazione dell'ammontare dei residui attivi degli esercizi precedenti e di quello dell'esercizio in corso, in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri.
4. Al fine di adeguare l'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità si procede:
  - a) in sede di assestamento, alla variazione dello stanziamento di bilancio riguardante l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - b) in sede di rendiconto e di controllo della salvaguardia degli equilibri, vincolando o svincolando le necessarie quote dell'avanzo di amministrazione.

Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.
5. Quando un credito è dichiarato definitivamente ed assolutamente inesigibile, lo si elimina dalle scritture finanziarie e, per lo stesso importo del credito che si elimina, si riduce la quota accantonata nel risultato di amministrazione a titolo di fondo crediti di dubbia esigibilità. A seguito di ogni provvedimento di riaccertamento dei residui attivi è rideterminata la quota dell'avanzo di amministrazione accantonata al fondo crediti di dubbia esigibilità.
6. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità é calcolato con riferimento alle entrate di cui al comma 1, fermo restando l'importo minimo determinato con le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
7. E' data facoltà di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all'interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall'art. 187, comma 3 del TUEL. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 18 di 74

**Art. 23**  
**Formazione del bilancio**  
**(Art. 174 TUEL)**

1. Il processo di bilancio è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio con l'invio ai responsabili dei servizi:
  - a) dell'atto di indirizzo per la predisposizione delle previsioni di bilancio, elaborato in coerenza con le linee strategiche ed operative del DUP (anche se non ancora approvato dal Consiglio) e tenuto conto dello scenario economico generale e del quadro normativo di riferimento vigente, predisposto dall'organo esecutivo con l'assistenza del Segretario comunale;
  - b) dello schema del bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata (cd. bilancio tecnico) predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario predispone il bilancio tecnico e lo trasmette ai responsabili dei servizi dell'ente con la richiesta di proporre le previsioni di bilancio di rispettiva competenza ai sensi dell'articolo 153, comma 4, del TUEL, anche in assenza degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo.
3. Il bilancio tecnico e la documentazione trasmessa ai responsabili dei servizi sono inviati anche all'organo esecutivo e al Segretario comunale.
4. Se nel corso dell'elaborazione del bilancio tecnico emergono squilibri di bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà immediatamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, con la richiesta di individuare gli interventi da inserire nella nota di aggiornamento al DUP e nel bilancio di previsione per compensare gli squilibri, attraverso maggiori entrate e/o minori spese. A tal fine il Responsabile del Servizio Finanziario segnala i possibili interventi da adottare per riequilibrare il bilancio.
5. In assenza di indirizzi dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario predispone in ogni caso il bilancio tecnico in equilibrio, riducendo in primo luogo gli stanziamenti delle spese non ricorrenti non impegnate e, a seguire, delle spese ricorrenti non contrattualizzate non riguardanti le funzioni fondamentali dell'ente. Gli interventi di riduzione della spesa previsti nel bilancio tecnico sono descritti nella documentazione inviata ai responsabili dei servizi con la richiesta di segnalare le criticità derivanti dai tagli e di proporre ulteriori interventi da sottoporre all'organo esecutivo.
6. Sulla base del DUP, degli atti di indirizzo e della documentazione ricevuta, entro il 5 ottobre i responsabili dei servizi predispongono e comunicano al Responsabile del Servizio Finanziario le previsioni di entrata e di spesa di competenza inviando proposte di integrazione e modifica del bilancio tecnico, unitamente alle indicazioni per la predisposizione dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.
7. Su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario che ha rilevato squilibri di bilancio, ciascun Responsabile dei diversi servizi individua altresì la spesa di propria competenza che può essere ridotta e i Responsabili delle entrate propongono gli interventi necessari ad incrementare le entrate e la capacità di riscossione dell'ente.
8. L'assenza di risposta dei responsabili entro il termine del 5 ottobre è da intendersi come condivisione delle previsioni del bilancio tecnico e delle correlate responsabilità.
9. Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione). Se nel corso di tali attività il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 19 di 74

che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo e al Segretario comunale, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari. In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il Responsabile del Servizio Finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.

#### **Art. 24** **Approvazione del bilancio** **(Art. 174 TUEL)**

1. L'organo esecutivo esamina la documentazione trasmessa dal Responsabile del Servizio Finanziario con l'assistenza del Segretario comunale e, in attuazione dell'articolo 174 del TUEL, predispone lo schema di bilancio di previsione e lo presenta all'organo consiliare unitamente ai relativi allegati entro il 15 novembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette immediatamente il progetto di bilancio deliberato dall'organo esecutivo all'organo di revisione per il parere previsto dall'art. 239, comma 1, lettera b) del TUEL. L'organo di revisione rende il proprio parere non oltre i 10 giorni successivi.
2. Dopo l'acquisizione del parere dell'organo di revisione, lo schema di bilancio, con gli allegati previsti dall'art. 21 e il Documento unico di programmazione sono depositati presso la segreteria comunale. Dell'avvenuto deposito, nonché delle eventuali osservazioni dell'organo di revisione e delle conseguenti rettifiche ai documenti già trasmessi, è data comunicazione per via telematica ai capigruppo consiliari, a cura della segreteria comunale.
3. Il Consiglio approva il bilancio e l'eventuale nota di aggiornamento al DUP in apposita sessione da tenersi entro il 31 dicembre o, comunque, nel termine previsto dalla normativa. La relativa proposta di deliberazione è soggetta al preventivo parere di regolarità tecnica dei Responsabili delle strutture apicali e di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.

#### **Art. 25** **Emendamenti** **(Art. 174 TUEL)**

1. I consiglieri comunali hanno facoltà di presentare emendamenti al detto schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione finanziario fino alla seduta consiliare fissata per l'approvazione del bilancio purché recanti i necessari pareri di regolarità tecnica e contabile ed il parere dell'Organo di revisione, ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta.
2. Entro il termine di cui al comma 1, e nel rispetto delle condizioni ivi previste, l'Organo esecutivo, o i suoi singoli componenti, possono presentare, anche a seguito di sopravvenute variazioni del quadro normativo di riferimento, emendamenti.
3. Gli emendamenti comportanti variazioni contabili devono contenere la dimostrazione del rispetto degli equilibri di bilancio e del corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata. Sono dichiarati inammissibili dal presidente del consiglio gli emendamenti che non recano i necessari pareri.
4. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato dal Responsabile della struttura apicale deputato alla gestione dei fondi iscritti o da iscrivere in bilancio.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 20 di 74

#### **Art. 26**

### **Pubblicità dei contenuti del bilancio (Art. 162 comma 7 TUEL)**

1. Il bilancio di previsione viene pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
2. Abrogato

#### **Art. 27**

### **Piano esecutivo di gestione (PEG) (Art. 169 TUEL)**

1. Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la giunta comunale, la dirigenza e le posizioni apicali dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.
2. Sul PEG il Responsabile della Ragioneria rilascia il parere tecnico-contabile con riferimento al rispetto del principio dell'equilibrio di bilancio; tutti i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi autonomi ed il Segretario generale il proprio parere tecnico.
3. Il piano esecutivo di gestione:
  - a) è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
  - b) è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
  - c) ha natura previsionale e finanziaria;
  - d) ha contenuto programmatico e contabile;
  - e) può contenere dati di natura extracontabile;
  - f) ha carattere autorizzatorio, in quanto: definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Servizi; le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili apicali;
  - g) ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
  - h) ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.
4. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati costituendo inoltre presupposto del controllo di gestione ed elemento portante dei sistemi di valutazione. Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce conseguentemente il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 21 di 74

## Art. 28

### **Struttura del piano esecutivo di gestione e procedura di approvazione (Art. 169 TUEL)**

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.
2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157 del TUEL.
3. Ciascun capitolo e/o articolo di entrata e di spesa reca l'indicazione del centro di responsabilità deputato alla gestione delle risorse, nonché degli eventuali vincoli di destinazione.
4. Il Responsabile della struttura apicale che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.
5. Ove l'entrata abbia vincolo di destinazione, lo stesso Responsabile, o suo delegato, è tenuto alla rendicontazione delle spese alla stessa correlate, nelle forme e nei termini di legge.
6. Il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione: dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, degli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi, delle entrate e uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano dei conti finanziario.
7. Abrogato
8. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel documento unico di programmazione sono destinate ai singoli Responsabili apicali per la realizzazione degli obiettivi di gestione che ciascun programma contribuisce a realizzare.
9. Gli "obiettivi di gestione" costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Detti obiettivi generali di primo livello corrispondono agli obiettivi operativi indicati nel DUP. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile. In ogni caso la definizione degli obiettivi di gestione comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.
10. Titolari dei centri di responsabilità sono i Responsabili apicali assegnatari dei relativi obiettivi così come definiti ed individuati in forza del vigente Regolamento di organizzazione. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile del regolare reperimento delle entrate e dell'andamento delle spese per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche in riferimento al rispetto dei vincoli di finanza pubblica, nonché dell'utilizzo delle risorse assegnate.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 22 di 74

11. Il segretario generale avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propone all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione. Il PEG deve essere approvato dalla giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
12. In caso di ricorso all'esercizio provvisorio, in seguito al differimento dei termini di approvazione del bilancio o nelle more dell'adozione del nuovo PEG dopo l'approvazione del bilancio stesso, la titolarità delle risorse finanziarie si intende automaticamente confermata in capo al titolare del centro di responsabilità che le deteneva secondo quanto disposto dall'ultimo PEG deliberato ed in coerenza.

## **Art. 29**

### **Piano degli indicatori di bilancio**

1. Il piano degli indicatori di bilancio è lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione. Con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.
2. In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo definizioni tecniche, unità di misura di riferimento e formule di calcolo standard.
3. Il piano viene annualmente aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.
4. Il piano degli indicatori deve essere redatto in coerenza con i contenuti del decreto ministeriale di cui al precedente comma 1.

## **Art. 30**

### **Modifiche alle dotazioni ed agli obiettivi assegnati ai Servizi (Art. 177 TUEL)**

1. I Responsabili delle strutture apicali possono proporre modifiche alla dotazione assegnata, con motivata relazione trasmessa all'organo esecutivo e al Servizio Finanziario.
2. La relazione di cui al comma precedente mette in evidenza:
  - a) l'impossibilità di raggiungere l'obiettivo a seguito di fatti non dipendenti dall'organizzazione del Servizio;
  - b) l'impossibilità, per fatti sopravvenuti, di raggiungimento dell'obiettivo, operando con la dotazione di risorse assegnata, con indicazione di ipotesi alternative di attuazione del programma;
  - c) le valutazioni del Responsabile della struttura apicale riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali derivanti dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.
3. La relazione è integrata con le valutazioni del Servizio Finanziario con riferimento al coordinamento generale delle entrate e delle spese di bilancio.
4. Qualora la proposta di modifica del Responsabile della struttura apicale riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.
5. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali; qualora richieda invece un aumento della dotazione finanziaria, dovrà dare atto dell'avvenuta verifica circa la possibilità



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 23 di 74

di reperire le risorse nell'ambito del budget assegnato. I Responsabili delle strutture apicali possono, inoltre, richiedere modifiche nell'assegnazione della responsabilità di uno o più capitoli di PEG.

6. L'organo esecutivo, valutate le motivazioni addotte e verificati i tempi di intervento, entro quindici giorni dal ricevimento della relazione del Responsabile della struttura apicale si esprime per l'accettazione o meno della modifica delle dotazioni, motivando adeguatamente le conclusioni.
7. Per le conseguenti variazioni degli atti di programmazione si applicano le norme del CAPO IV.

## CAPO IV CONTROLLI E VARIAZIONI

### Art. 31 Controllo degli equilibri finanziari (Artt. 147-quinquies e 153 comma 6 TUEL)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario Generale e dei Responsabili delle strutture apicali, 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, con particolare riferimento all'andamento:
  - a) della gestione di competenza;
  - b) della gestione dei residui;
  - c) della gestione di cassa;
  - d) dei vincoli di finanza pubblica;
  - e) dell'indebitamento dell'ente;
  - f) delle entrate e delle correlate spese con vincolo di destinazione.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. A tal fine egli può chiedere agli uffici comunali qualunque informazione o dato utile alla verifica dei medesimi andamenti, assegnando un termine per la loro acquisizione.
4. Ogni ritardo nella trasmissione delle informazioni di cui al comma precedente costituirà elemento di valutazione del dipendente interessato.
5. Ciascun Responsabile di struttura apicale funzionalmente competente segnala tempestivamente al Servizio finanziario qualunque fatto nuovo che possa incidere, e in quale misura, sugli equilibri, con particolare riguardo a:
  - a) fatti che facciano prevedere importanti scostamenti delle entrate correnti rispetto alle previsioni di bilancio;
  - b) circostanze che potrebbero incidere negativamente sulla riscossione di crediti già accertati in conto residui o in competenza;
  - c) necessità, connesse all'avanzamento degli investimenti e/o dei relativi finanziamenti, che comportino l'aggiornamento del cronoprogramma dei pagamenti e/o dei flussi di entrata inseriti nel bilancio di cassa;
  - d) esiti del controllo sugli organismi esterni, di cui all'art. 13, comma 2, del regolamento comunale sui controlli interni; a questi fini, il Responsabile acquisisce ogni utile informazione sull'andamento

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 24 di 74

della gestione, ai fini della valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

6. Con cadenza periodica, di norma trimestrale, e comunque ogniqualvolta lo ritenga necessario, il Responsabile del Servizio Finanziario, tenuto conto delle segnalazioni pervenute dagli uffici e valutato l'andamento complessivo delle entrate e delle spese, effettua un monitoraggio generale, con le modalità previste al comma 2; all'esito delle operazioni di verifica, qualora emergano situazioni di squilibrio, il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona alla Giunta, esprimendo le proprie valutazioni, proponendo, se del caso, di vincolare le disponibilità dei capitoli di spesa individuati in apposito elenco, e/o di adottare eventuali altre misure che ritenga utili al ripristino degli equilibri; la Giunta, nei 30 giorni successivi, adotta i necessari provvedimenti.
7. Qualora i fatti e le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile del Servizio Finanziario sospende, con effetto immediato, il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria delle spese a natura discrezionale, fino all'adozione, da parte degli organi competenti, dei provvedimenti necessari alla ricostituzione degli equilibri di bilancio.
8. Nell'attività di controllo di cui al presente articolo il Responsabile del Servizio Finanziario può coinvolgere, a sua discrezione, l'organo di revisione ed il segretario generale.
9. Il Responsabile del Servizio Finanziario, qualora gli strumenti correttivi attivabili d'ufficio non consentano il mantenimento degli equilibri finanziari e/o rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, comunica al Sindaco, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, al segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti i fatti generatori dello squilibrio, evidenziando le proprie valutazioni e proposte per la ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il consiglio provvede al riequilibrio, nei modi previsti dall'art. 32, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta della giunta.
10. Il Responsabile del Servizio Finanziario relaziona al Consiglio comunale sulla verifica dell'andamento degli equilibri finanziari in occasione della salvaguardia degli equilibri e in sede di rendicontazione.

## **Art. 32**

### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio (Art. 193 TUEL)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento, con particolare riferimento agli equilibri di competenza e di cassa.
3. In ogni caso, entro e non oltre il 30 giugno di ciascun anno, previa analisi con proiezione annuale dell'andamento delle entrate accertate e delle spese impegnate sui capitoli di competenza, i Responsabili delle strutture apicali comunicano al Servizio finanziario gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. A fronte di significativi scostamenti negativi, gli stessi comunicano altresì le proprie valutazioni in merito, le iniziative assunte ed i provvedimenti la cui adozione è ritenuta necessaria per rimuoverne le cause ed in ogni caso per migliorare le risultanze finanziarie della gestione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute e, sulla base delle



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 25 di 74

rilevazioni contabili, verifica il mantenimento complessivo degli equilibri di bilancio, proponendo, ove necessario, le misure atte al loro ripristino; elabora quindi la proposta di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, in sede di assestamento, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente:
  - a) le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di gestione o di amministrazione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui;
  - b) i provvedimenti per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
  - c) le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.
6. Entro lo stesso termine del 31 luglio, per il ripristino degli equilibri di bilancio, in deroga all'art. 1, comma 169, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, l'ente può modificare le tariffe e le aliquote relative ai tributi di propria competenza.
7. La deliberazione di cui al comma 5 è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo.
8. La mancata adozione, da parte dell'ente, dei provvedimenti di riequilibrio previsti dal presente articolo è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione di cui all'articolo 141 del TUEL, con applicazione della procedura prevista dal comma 2 del medesimo articolo.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 193 del TUEL.

### Art. 33 Debiti fuori bilancio (Art. 194 TUEL)

1. Con la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio e tutte le volte che se ne presenti la necessità, il Consiglio riconosce la legittimità di eventuali debiti fuori bilancio rientranti nelle fattispecie elencate dall'art. 194 del TUEL ed individua le modalità del loro finanziamento, nelle forme e nei limiti indicati nello stesso articolo. L'impegno di spesa è assunto con determinazione dirigenziale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e delle indicazioni della deliberazione consiliare.
2. Il riconoscimento di debiti derivanti dall'acquisto di beni e servizi, di cui alla lettera e) dell'art. 194, comma 1, deve fornire la dimostrazione dell'utilità e dell'arricchimento per il Comune. A tal fine, il Responsabile della struttura apicale certifica:
  - a) l'effettiva e proficua utilizzazione delle forniture per l'espletamento delle funzioni di competenza del Comune, nonché l'effettiva utilità recata al servizio interessato;
  - b) l'arricchimento che i beni e i servizi acquisiti hanno recato al Comune, quantificato con il criterio della congruità dei prezzi praticati, sulla base dei valori di mercato ovvero delle tariffe approvate da enti pubblici o da organismi professionali a ciò deputati.
3. Rientrano nella disciplina del presente articolo i lavori pubblici di somma urgenza di cui all'art. 191, comma 3 del TUEL e all'art. 59 del presente regolamento.
4. L'importo del debito da riconoscere è costituito dalla minor somma tra l'arricchimento patrimoniale del Comune e la diminuzione patrimoniale subita dal fornitore.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 26 di 74

#### **Art. 34**

#### **Stato di attuazione dei programmi (Art. 147-ter TUEL)**

1. Lo stato di attuazione dei programmi, con riferimento alle linee approvate dal Consiglio, concerne la rilevazione: dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.
2. In sede di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio, la Giunta comunale sottopone all'approvazione del Consiglio la ricognizione infrannuale sullo stato di attuazione dei programmi, con le modalità previste dall'art. 136-novies del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. La ricognizione annuale sullo stato di attuazione dei programmi è effettuata in sede di rendicontazione della gestione con le stesse modalità indicate al comma 2.

#### **Art. 35**

#### **Assestamento generale di bilancio (Art. 175 TUEL)**

1. Mediante la variazione di assestamento generale si 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 ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento generale è sottoposta al Consiglio non appena è possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo del bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno da parte del Consiglio.
3. Le eventuali richieste di variazione degli stanziamenti di bilancio da parte dei Dipartimenti/Servizi autonomi devono essere trasmesse al Servizio Finanziario, con l'indicazione delle modifiche compensative e delle eventuali eccedenze o carenze di stanziamento, entro il 30 giugno, per consentire l'espletamento delle procedure dirette alla predisposizione degli atti.
4. La proposta di assestamento generale di bilancio è elaborata dal Servizio finanziario e richiede, oltre al parere contabile, il parere tecnico di tutti i Responsabili delle strutture apicali; la stessa è sottoposta all'esame del Consiglio e ricomprende le proposte per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la relazione sullo stato di attuazione dei programmi di cui agli articoli 32 e 34 del presente regolamento.

#### **Art. 36**

#### **Indirizzi programmatici e deliberazioni degli organi collegiali – inammissibilità e improcedibilità (Art. 170 comma 7 TUEL)**

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

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 27 di 74

2. Sono inammissibili e improcedibili le deliberazioni del consiglio comunale o della giunta comunale che risultino incoerenti con gli indirizzi, gli obiettivi, i vincoli finanziari e le previsioni del Documento Unico di Programmazione.
3. Le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP in quanto in contrasto o non coerenti con gli indirizzi e le finalità e gli obiettivi dei programmi approvati, sono inammissibili. Quelle che si pongono in contrasto con i vincoli finanziari, evidenziano insussistenza di integrale copertura finanziaria nell'ambito delle risorse apprestate o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione sono improcedibili.
4. La questione di inammissibilità e/o di improcedibilità può essere sollevata da qualunque componente dell'organo collegiale, dal segretario generale e dai Responsabili delle strutture apicali in sede di espressione del parere sulla proposta di deliberazione ai sensi del successivo comma 6.
5. Sulla questione di inammissibilità e improcedibilità si pronuncia l'organo collegiale con separata e preliminare votazione.
6. I Responsabili apicali e/o il Segretario generale, per quanto di sua competenza, per mezzo del parere di regolarità tecnica, il Responsabile del Servizio Finanziario, per mezzo del parere di regolarità contabile effettuano un'azione di controllo preventivo sulla coerenza delle proposte di deliberazione con il DUP e sono tenuti in sede di parere ad evidenziare l'eventuale inammissibilità e/o improcedibilità della proposta.
7. La pronuncia di inammissibilità e/o improcedibilità delle proposte di deliberazione incoerenti con il DUP comporta l'impossibilità di deliberare nel merito della proposta, non consente l'accantonamento di fondi e determina la cancellazione degli eventuali vincoli già posti sugli stanziamenti di bilancio.

#### **Art. 37**

#### **Utilizzo del Fondo di riserva ordinario e di cassa (Artt. 166 e 176 TUEL)**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di riserva", è iscritto un fondo di riserva ordinario non inferiore allo 0,30 (ovvero allo 0,45 qualora l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222 del TUEL) e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio; con la stessa collocazione è iscritto un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.
2. I fondi di riserva di cui al comma 1 sono utilizzati con deliberazioni della Giunta che possono essere adottate sino al 31 dicembre. I prelievi dal Fondo di riserva ordinario sono comunicati al Consiglio comunale nella sua prima seduta; le comunicazioni riferiscono in ordine alle esigenze che si sono manifestate.
3. I prelievi dal Fondo di riserva ordinario possono essere utilizzati:
  - a) nell'importo pari alla metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter dell'art. 166 del TUEL per la copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione;
  - b) nell'importo che si rende disponibile dedotta la quota riservata di cui alla lettera a), per far fronte ad esigenze straordinarie di bilancio o per rimpinguare capitoli di spesa corrente che si rivelino insufficienti.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 28 di 74

### **Art. 38**

#### **Variazioni di bilancio: organi competenti (Art. 175 TUEL)**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'anno, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.
2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle che l'art. 175 commi 5-bis e 5-quater del TUEL attribuisce alla competenza della Giunta o del Responsabile del Servizio Finanziario, come indicato nei successivi articoli.

### **Art. 39**

#### **Termini per l'adozione delle variazioni (Art. 175 TUEL)**

1. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato ed accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa non rientranti nella competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - f) le variazioni adottate dal Responsabile del Servizio Finanziario fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

### **Art. 40**

#### **Disposizioni comuni per le variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione e le variazioni del piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 29 di 74

**Art. 41**  
**Variazioni di competenza della Giunta**  
**(Art. 175 TUEL)**

1. La Giunta, con provvedimento amministrativo, approva le variazioni del piano esecutivo di gestione, ad eccezione di quelle riservate alla competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, e le seguenti variazioni del bilancio di previsione non aventi natura discrezionale, che si configurano come meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio:
  - a) variazioni compensative fra macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione e titolo;
  - b) variazioni relative agli stanziamenti di cassa in entrata e in uscita che non rientrino nella competenza del Responsabile del Servizio Finanziario;
  - c) variazioni compensative fra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese di personale conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente (art.16, comma 1, D.Lgs. n. 118/2011);
  - d) variazioni per utilizzo, in esercizio provvisorio, della quota vincolata ed accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa, derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente, corrispondenti ad entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL;
  - e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato di cui all'art. 3, comma 5, del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;
  - f) abrogato
  - g) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della 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 programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio.
2. Le variazioni di cui al comma 1 sono comunicate al Consiglio nella sua prima seduta.
3. Ai sensi dell'articolo 42 del TUEL, la Giunta può adottare variazioni di bilancio in via d'urgenza, opportunamente motivata, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.
4. In caso di mancata o parziale ratifica del provvedimento di variazione adottato dall'organo esecutivo, l'organo consiliare è tenuto ad adottare nei successivi trenta giorni, e comunque sempre entro il 31 dicembre dell'esercizio in corso, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della deliberazione non ratificata.

**Art. 42**  
**Variazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario**  
**(Art. 175 TUEL)**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare, per ciascuno degli esercizi del bilancio:
  - a) variazioni compensative, con connesso adeguamento delle dotazioni di cassa, del piano esecutivo di gestione tra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 30 di 74

trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;

- b) le variazioni di bilancio, con connesso adeguamento delle dotazioni di cassa, fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, con esclusione di quelle correlate ad impegni già assunti negli anni precedenti (come da art. 3, comma 5, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118). Le variazioni di bilancio riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) le variazioni, in termini di competenza e cassa, consistenti nella mera re-iscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, confluite nella quota vincolata del risultato di amministrazione, secondo le modalità previste dall'art. 187, comma 3-quinquies del TUEL. In caso di esercizio provvisorio tali variazioni sono di competenza della Giunta;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;
- e) 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;
- f) 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 relative al riaccertamento dei residui attivi e passivi (di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118). Le suddette variazioni di bilancio sono comunicate trimestralmente alla Giunta.

#### **Art. 43**

#### **Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere (Art. 175 TUEL)**

Abrogato

### **CAPO V**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 44**

#### **Fasi procedurali di acquisizione delle entrate (Art. 178 TUEL)**

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

#### **Art. 45**

#### **Accertamento delle entrate (Art. 179 TUEL)**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata; esso presuppone la sussistenza di idonea documentazione e si perfeziona mediante atto gestionale adottato dal Responsabile del centro di entrata di cui al comma 5 dell'art. 15, ovvero per cassa. L'atto gestionale (determinazione dirigenziale o "nota di

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 31 di 74

accertamento" redatta su modelli predisposti dal Servizio finanziario) riporta l'attestazione dei seguenti requisiti e la verifica delle seguenti informazioni:

- a) la ragione del credito;
  - b) il titolo giuridico che supporta il credito;
  - c) l'individuazione del soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione;
  - f) la distinzione tra entrate ricorrenti e non ricorrenti;
  - g) la codifica della transazione elementare.
2. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge il credito, con imputazione contabile, ove non diversamente disposto, all'esercizio nel quale l'obbligazione pecuniaria è esigibile; i fatti che generano l'accertamento si distinguono in base alla tipologia dell'entrata:
- a) le entrate a carattere tributario sono accertate, ove non diversamente disposto, sulla base di ruoli o liste di carico o altre forme stabilite per legge;
  - b) abrogato
  - c) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi dello Stato sono accertate sulla base della formale comunicazione di riconoscimento del credito nei confronti del Comune da parte del Ministero competente, anche mediante pubblicazione sui siti istituzionali, o in assenza, sulla base dell'effettivo incasso;
  - d) le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche sono accertate sulla base della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
  - e) le entrate derivanti dalla cessione di beni o di diritti di superficie sono accertate a seguito del rogito, sulla base dell'atto di accertamento del Responsabile del centro di entrata, salvo che l'incasso sia effettuato in data precedente;
  - f) l'entrata derivante dalla concessione di diritti su beni demaniali o patrimoniali è accertata con l'emanazione dell'atto amministrativo, salvo che l'incasso sia effettuato in data precedente.
3. Le entrate di natura patrimoniale e da rimborso di crediti sono accertate sulla base del rogito o dell'atto amministrativo che ne quantificano l'ammontare e la scadenza. Al fine di evitare il crearsi di occupazioni senza titolo l'Ufficio competente provvede ad avviare le procedure di rinnovo almeno 9 mesi prima della scadenza del contratto. Qualora alla scadenza dei contratti relativi a locazioni/affitti/comodati, non si sia ancora addivenuti alla stipula di un nuovo contratto, il Responsabile provvede alternativamente a conseguire il rilascio dell'immobile ovvero a disciplinare le modalità del prosieguo dell'occupazione temporanea sulla base di un atto formale con cui provvede a determinare l'entità dell'indennizzo spettante per l'occupazione. Qualora dal mancato rispetto di detta norma dovessero derivare mancati introiti per il comune si determina responsabilità amministrativa a carico del Dirigente/Responsabile competente per materia.
4. Gli avvisi di accertamento danno luogo a registrazione del provvedimento di approvazione degli elenchi di carico, limitatamente alle annualità e alle tipologie di entrata per le quali l'accertamento contabile è stato effettuato per cassa; diversamente, l'emissione di avvisi non dà luogo ad accertamento contabile; in entrambi i casi, la registrazione richiede la contestuale revisione, ed eventuale adeguamento, del Fondo crediti di dubbia esigibilità.
5. Le entrate derivanti da gestione di servizi sono accertate a seguito di riscossione oppure di emissione di liste di carico. In base al principio contabile che imputa questa tipologia di entrata all'esercizio nel quale



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 32 di 74

il servizio è reso all'utenza, le liste di carico relative all'ultimo periodo dell'anno sono trasmesse al Servizio Finanziario, a cura dei Responsabili dei centri di entrata, entro il giorno 10 di gennaio dell'esercizio successivo.

6. Le entrate riscosse dagli agenti contabili sono accertate per cassa sulla base di distinte di versamento.
7. Gli interessi attivi maturati su conti correnti bancari o postali sono registrati per cassa.
8. I proventi da concessioni edilizie sono accertati sulla base di atto formale del Responsabile del procedimento riportante: dati del versante, comprensivo del codice fiscale, importo complessivo dovuto e relativa scadenza, eventuale rateizzazione con indicazione dell'importo e della scadenza delle singole rate.
9. Le entrate relative al titolo "Accensione prestiti" sono accertate, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio, a seguito del contratto stipulato con Istituti di Credito ovvero della concessione definitiva per i mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti o dagli Istituti di Previdenza. La correlazione tra l'entrata accertata a titolo di indebitamento e la relativa spesa finanziata è realizzata attraverso appositi accantonamenti al fondo pluriennale vincolato.
10. Le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Uscite per conto terzi e partite di giro" sono accertate in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
11. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo. Rientrano in questa fattispecie:
  - a) le sanzioni e gli interessi, esclusi i casi in cui è espressamente prevista una differente modalità di accertamento;
  - b) entrate derivanti da ruoli o liste di carico emessi a tutto il 31/12/2014 in relazione ad entrate accertate per cassa;
  - c) entrate tributarie riscosse in autoliquidazione, nell'importo incassato entro la chiusura del rendiconto e, comunque, entro la scadenza prevista per l'approvazione del rendiconto, qualora non siano state accertate nell'importo stimato dal competente Dipartimento delle finanze attraverso il portale per il federalismo fiscale.

#### **Art. 46**

#### **Procedura di accertamento**

#### **(Art. 179 TUEL)**

1. I responsabili dei centri di entrata devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Ai fini della registrazione contabile dell'accertamento il Responsabile del centro di entrata, con riferimento alle risorse assegnate alla struttura di appartenenza, emette la "nota di accertamento" di cui all'art. 45, entro 5 giorni dal perfezionamento degli elementi costitutivi dell'accertamento stesso.
3. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non danno luogo a registrazioni contabili di entrata; gli eventuali accertamenti conseguenti, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi deliberati, sono formalmente assunti dal Responsabile del centro di entrata.
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 33 di 74

**Art. 47**  
**Riscossione delle entrate**  
**(Art. 180 TUEL)**

1. L'ordinativo di incasso è il documento, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da un suo delegato, che autorizza il Tesoriere a riscuotere una determinata somma, o regolarizza la riscossione diretta dallo stesso effettuata.
2. Gli ordinativi di incasso sono emessi con modalità informatiche, sottoscritti digitalmente e trasmessi al tesoriere in via telematica, in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione giustificativa.
3. Il Tesoriere rilascia quietanza del versamento contrassegnata da un numero continuativo; le quietanze sono rese disponibili all'Ente con sistemi informatici.
4. Abrogato
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, i versamenti eseguiti da terzi, a qualsiasi titolo, a favore dell'Amministrazione Comunale.
6. Le riscossioni di cui al comma 5 sono tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario mediante emissione di "provvisori"; la regolarizzazione mediante emissione degli ordinativi di incasso avviene, di norma, entro trenta giorni dalla segnalazione.
7. Le entrate dell'ente possono essere rimosse tramite:
  - a) versamenti sul conto bancario o di Tesoreria;
  - b) versamenti su conto corrente postale;
  - c) versamenti con moneta elettronica (bancomat, ecc.);
  - d) versamenti alla cassa economale o ad altri agenti contabili;
  - e) altri strumenti previsti dal sistema bancario e dalla normativa (F24, PagoPa, ecc.).
8. Gli ordinativi di incasso rimasti insoluti alla fine dell'esercizio finanziario sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria, annullati e riemessi in conto residui nell'esercizio successivo, qualora l'entrata sia riaccertata.

**Art. 48**  
**Versamento delle entrate**  
**(Art. 181 TUEL)**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.
2. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti dal servizio finanziario, di norma con cadenza quindicinale, ed effettuati a firma del Tesoriere.
3. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica e piattaforme digitali confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi, mediante emissione di "provvisori" che verranno regolarizzati con ordinativi di incasso a nome della Tesoreria. È competenza dell'ufficio titolare del POS l'abbinamento del versamento complessivo ai singoli debitori.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 34 di 74

**Art. 49**  
**Agenti contabili**  
**(Artt. 93 e 181 TUEL)**

1. Le entrate possono anche essere riscosse da incaricati interni ed esterni che assumono la qualificazione di Agenti Contabili, con le specificazioni di cui ai successivi commi.
2. Agenti contabili interni sono l'Economo, per la gestione dei fondi economici, e gli addetti alla riscossione di particolari entrate incaricati con atto formale; agenti contabili esterni sono il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi ed il Concessionario di particolari servizi affidati all'esterno. Tutti gli agenti contabili devono rendere il conto della gestione con le modalità e nei termini previsti dalla legge e dalla convenzione.
3. Le somme riscosse dagli Agenti Contabili esterni sono versate al Tesoriere entro le scadenze fissate dalla legge o nell'atto di concessione.
4. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni sono versate alla tesoreria comunale, previa redazione di distinte di versamento, con periodicità almeno quindicinale o, comunque, al raggiungimento dell'incasso massimo di 5mila euro. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive del Servizio finanziario.
5. Il Servizio finanziario effettua periodicamente il controllo sui versamenti; l'organo di revisione ne dà atto nelle verifiche di cassa trimestrali.
6. Gli Agenti Contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia anche, per gli incaricati esterni, in caso di prescrizione del credito e di ogni altro evento dannoso per l'Ente derivante da incuria o mancata diligenza nell'operato.
7. Gli agenti contabili interni provvedono alla riscossione di:
  - a) proventi per concessione in uso di locali comunali;
  - b) rimborso per stampati (fotocopie ecc.);
  - c) proventi dalla vendita di elaborati e pubblicazioni varie;
  - d) abbonamenti e rimborsi per fotocopie della Biblioteca Civica e Centro Rete;
  - e) diritti di segreteria, diritti fissi e corrispettivi carte d'identità;
  - f) proventi delle manifestazioni ed eventi culturali;
  - g) proventi oblazionali;
  - h) canone unico patrimoniale e canone mercatale;
  - i) proventi diversi indicati da appositi provvedimenti dell'Ente;
  - l) contributi per prestazioni non rientranti tra i servizi essenziali di cui all'apposito regolamento;
  - m) abrogato
8. Gli Agenti Contabili interni sono nominativamente individuati con formale provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Segretario Generale.
9. Gli Agenti Contabili, per il corretto assolvimento dei compiti assegnati, possono avvalersi di sub-agenti, per il caso di loro assenza o impedimento, nonché di altri incaricati della riscossione (cassieri, impiegati o commessi), per l'organizzazione all'interno dell'ufficio di competenza dei servizi di incasso a norma dell'art. 188 del R.D. 23/5/1924 n. 827. I sub-agenti e gli incaricati della riscossione sono nominati con provvedimento del Responsabile della struttura apicale di appartenenza, vistato dall'agente contabile di riferimento; essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità dell'agente contabile, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 35 di 74

10. Gli incaricati di cui ai commi 8 e 9 tengono un bollettario in duplice copia per i servizi di “piccola cassa”. All’atto dell’incasso la prima copia viene consegnata al versante, la seconda trattenuta nel bollettario a documentazione degli incassi effettuati. I bollettari possono essere sostituiti dalle ricevute a rilascio automatico da sistemi informatici.
11. La numerazione, vidimazione, carico e scarico dei bollettari è curata dal Servizio Finanziario. I bollettari sono utilizzati e conservati in modo corretto e responsabile, fino alla rendicontazione o restituzione.
12. In occasione di manifestazioni o fiere che prevedano incassi dall’utenza si prescinde dalla vidimazione prevista al comma 11, fermi restando i rimanenti adempimenti; gli stessi possono essere eseguiti con modalità alternative, che comunque garantiscano l’effettività dei controlli.
13. La gestione degli Agenti Contabili decorre dalla data di nomina e cessa alla data del subentro di altro agente contabile. All’inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
14. Nel caso di impossibilità di procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora detta situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Responsabile della struttura apicale affinché disponga l’effettuazione della verifica di cassa per consentire il subentro nella gestione.

**Art. 50**  
**Residui attivi**  
**(Art. 189 TUEL)**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro il termine dell’esercizio.
2. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata, esigibile nell'esercizio, secondo i principi applicati della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Alla chiusura dell'esercizio le somme rese disponibili dalla Cassa depositi e prestiti a titolo di finanziamento e non ancora prelevate dall'ente costituiscono residui attivi classificati nei "prelievi da depositi bancari", nell'ambito del titolo "Entrate da riduzione di attività finanziarie", tipologia "Altre entrate per riduzione di attività finanziarie".
4. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 51**  
**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Responsabile del centro di entrata è tenuto a curare, anche a seguito di segnalazione del Servizio Finanziario, che l’accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione.
2. Al fine di ottimizzare la gestione delle entrate, anche nell'ottica di una più equa distribuzione di oneri e benefici, il rilascio di provvedimenti di concessione di beni pubblici nonché l’assegnazione di contributi sovvenzioni e benefici comunque denominati é subordinato all'assenza di posizioni debitorie riferibili: ai tributi comunali; ai canoni comunali; al corrispettivo dovuto per precedenti concessioni e/o attribuzioni

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 36 di 74

di beni comunali. Non sono ostanti i mancati pagamenti di tributi rispetto ai quali risultino ancora pendenti i termini di ricorso ovvero rispetto ai quali risulti pendente un ricorso.

3. Il Responsabile del procedimento, in sede di esame delle istanze di cui al comma 2 è tenuto a verificare l'assenza delle suddette posizioni debitorie mediante acquisizione del parere dei responsabili dei centri di entrata. La verifica può avvenire in sede di conferenza interna dei servizi ovvero mediante richiesta ai Responsabili delle strutture apicali, con assegnazione di congruo termine per il rilascio del parere.
4. I bandi relativi all'assegnazione di contributi riportano la condizione di cui al comma 2.
5. I Responsabili delle strutture apicali, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a vigilare, sotto la loro personale responsabilità, sul corretto adempimento degli obblighi di cui al presente articolo e provvedere tempestivamente alle segnalazioni di cui all'art. 31.
6. I Responsabili delle strutture apicali provvedono a porre in essere tutte le iniziative necessarie per la riscossione delle entrate. Ove dette iniziative rimangano infruttuose attivano le procedure di riscossione coattiva nei modi previsti dal presente regolamento nonché dai regolamenti per la riscossione delle entrate.
7. L'osservanza delle modalità e dei termini previsti per l'accertamento e la riscossione delle entrate costituisce elemento di valutazione dei soggetti responsabili, ai fini della determinazione degli incentivi annuali e/o della retribuzione di risultato.

## Art. 52 Cessione dei crediti

1. In alternativa all'attivazione delle procedure per la riscossione coattiva, di cui al comma 6 dell'art. 51, i crediti liquidi ed esigibili non derivanti da entrate di natura contributiva e rispetto ai quali siano state esperite inutilmente le ordinarie procedure di incasso, possono essere ceduti a titolo definitivo a soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di recupero dei crediti.
2. La cessione avviene a titolo oneroso ed i rapporti fra il Comune ed il cessionario sono regolati in via convenzionale.
3. Il Comune garantisce l'esistenza del credito al tempo della cessione, ma non risponde dell'insolvenza del debitore (cessione pro-soluto).
4. L'individuazione della controparte del Comune avviene a mezzo di gara fra soggetti di comprovata affidabilità e abilitati all'esercizio dell'attività di factoring da almeno un anno, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dal regolamento dei contratti.
5. Il prezzo base della gara di cessione è determinato tenendo conto, tra l'altro, della natura dei crediti e della possibilità della loro realizzazione.
6. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 del D.L. 79/97 ed all'art. 76 della L. 342/00.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 37 di 74

## CAPO VI GESTIONE DELLE SPESE

### Art. 53

#### **Fasi procedurali di effettuazione delle spese (Art. 182 TUEL)**

1. La gestione delle spese è ordinata secondo le seguenti fasi procedurali: impegno, previa eventuale prenotazione, liquidazione, ordinazione e pagamento.

### Art. 54

#### **Prenotazioni di spesa e determinazione a contrattare (Art. 183 TUEL)**

1. Nel corso della gestione possono essere assunte dai Responsabili delle strutture apicali determinazioni dirigenziali per la prenotazione di impegni di spesa; la prenotazione ha natura provvisoria ed è propedeutica all'assunzione dell'impegno di spesa; costituisce vincolo rispetto all'utilizzo degli stanziamenti iscritti a bilancio mediante la registrazione contabile; la determinazione è soggetta al visto di regolarità contabile, ma non all'attestazione di copertura finanziaria.
2. La prenotazione di impegno riferita all'indizione di procedure di gara assume la forma di determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL; essa si trasforma in impegno con il perfezionamento dell'obbligazione giuridica cui è preordinata; la determinazione di affidamento è soggetta al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. La prenotazione di impegno può essere adottata anche con riferimento a spese in corso di formazione o di ammontare presunto, per le quali sono certi l'importo unitario (o di base) della prestazione (o del canone) ed i soggetti beneficiari, ma non ne è preventivamente determinabile l'ammontare complessivo; l'obbligazione giuridica si perfeziona:
  - a) con l'espletamento delle attività oggetto di prenotazione rese nell'esercizio di competenza; in tal caso la prenotazione si trasforma in impegno con l'atto di liquidazione, nel quale il visto di controllo della Ragioneria ha valore di attestazione di copertura finanziaria; la quota di prenotazione non utilizzata costituisce economia di spesa. Rientrano in questa fattispecie, a titolo non esaustivo:
    - aa) gettoni di presenza ai Consiglieri, ai componenti delle Commissioni ed ai componenti di altri organi comunali (OVC);
    - ab) rimborso spese di viaggio agli organi di controllo;
    - ac) rimborso spese ai datori di lavoro per assenze degli amministratori;
    - ad) spese per visite fiscali;
    - ae) canoni demaniali soggetti ad aggiornamento ISTAT.
  - b) con l'emissione di buoni d'ordine per le acquisizioni di carattere non ricorrente definite dall'art. 11 del regolamento comunale per le acquisizioni in economia; in tale fattispecie il buono d'ordine è soggetto alle medesime prescrizioni previste per l'impegno di spesa (art. 55); il visto di controllo della Ragioneria sull'atto di liquidazione ha valore di attestazione di copertura finanziaria. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la quota vincolata con la prenotazione che non ha dato origine ad obbligazioni giuridicamente perfezionate, è annullata d'ufficio dal Servizio Finanziario e genera economia di gestione;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 38 di 74

c) con l'emissione di buoni d'ordine (c.d. di "magazzino"), qualora vi sia un affidamento preventivo con contratti "aperti", per i quali è certo l'importo complessivo dell'obbligazione, ma non sono preventivamente determinabili l'entità della spesa imputabile all'esercizio in corso ed i capitoli sui quali la stessa deve ricadere. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la quota vincolata con la prenotazione che non ha dato origine a buoni d'ordine può, qualora previsto dal contratto, essere reimputata sull'esercizio successivo.

## Art. 55

### Impegno delle spese - Disposizioni comuni

(Artt. 183 e 191 TUEL)

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi; l'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.
2. I Responsabili delle strutture apicali, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottano atti di impegno in conformità agli obiettivi ed alle dotazioni assegnati dalla Giunta Comunale con il PEG.
3. L'impegno è assunto, su proposta del Responsabile del Servizio, con determinazione sottoscritta dal Responsabile della struttura apicale, o dal funzionario dallo stesso delegato, al quale sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione; gli atti di impegno sono assunti, salvo motivi di urgenza, entro il termine del 20 dicembre.
4. Gli atti che dispongono impegni di spesa devono obbligatoriamente contenere:
  - a) l'esplicito riferimento all'atto di programmazione/indirizzo dal quale discende l'assunzione dell'impegno di spesa e la motivazione della scelta gestionale;
  - b) la procedura seguita per l'individuazione del contraente;
  - c) la prenotazione di spesa se esistente;
  - d) il soggetto creditore, con specificazione del codice fiscale/partita IVA;
  - e) l'ammontare della spesa;
  - f) il riferimento al pertinente capitolo del piano esecutivo di gestione;
  - g) l'esigibilità e la scadenza dell'obbligazione;
  - h) l'accertamento che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione di questo obbligo comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa;
  - i) la codifica al V livello della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
  - l) il CIG ed il CUP, ove richiesti dal tipo di intervento da effettuare.
5. Le determinazioni di impegno sono trasmesse al Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 183 del TUEL e dell'art. 13 del presente regolamento.
6. Tutte le obbligazioni passive giuridicamente perfezionate devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 39 di 74

finanziario la relativa obbligazione giuridica. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

7. Gli atti di impegno sono soggetti alle pubblicazioni previste dalle disposizioni di legge sull' "amministrazione trasparente", secondo la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013.
8. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.
9. La Giunta Comunale adotta gli atti organizzativi per garantire la tempestività dei pagamenti.
10. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. Le differenze tra le somme definitivamente previste negli stanziamenti del bilancio e le somme impegnate ai sensi del presente articolo costituiscono economie di bilancio e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

**Art. 56**  
**Impegni di parte corrente**  
**(Art. 183 TUEL)**

1. Gli impegni di spesa di parte corrente sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili e con i limiti stabiliti dai successivi commi 2 e 3.
2. Sugli esercizi successivi a quello in corso, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio anche con riferimento agli esercizi successivi al primo, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni, esclusivamente qualora:
  - a) siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali;
  - b) siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali.
3. Sugli esercizi non considerati nel bilancio, possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni, esclusivamente qualora riguardino:
  - a) contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile;
  - b) spese correnti correlate a finanziamenti comunitari;
  - c) rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.
4. Gli impegni derivanti dalle obbligazioni di cui al comma 3 non possono superare l'ammontare dei corrispondenti stanziamenti dell'ultimo anno del bilancio.
5. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
  - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 40 di 74

**Art. 57**  
**Impegni in conto capitale**  
**(Art. 183 TUEL)**

1. Gli impegni di spesa in conto capitale sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni assunte sono esigibili.
2. La spesa per la realizzazione di lavori pubblici è registrata secondo le modalità di seguito indicate:
  - a) i lavori di importo inferiore a quello previsto per l'affidamento diretto dei contratti sotto soglia, da realizzare mediante affidamenti a terzi, sono iscritti nel titolo II della spesa del bilancio di previsione senza che sia richiesto il previo inserimento nel programma triennale dei lavori pubblici;
  - b) l'inserimento di un intervento nel programma triennale dei lavori pubblici, di importo pari o superiore alla soglia di 150.000 euro, consente l'iscrizione nel titolo II della spesa del bilancio di previsione degli stanziamenti riguardanti l'ammontare complessivo della spesa da realizzare attraverso l'affidamento a terzi;
  - c) le spese per la progettazione riguardante i lavori realizzati attraverso affidamenti esterni sono imputate agli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento dei lavori;
  - d) la spesa riguardante la progettazione effettuata prima dell'inserimento nel bilancio dello stanziamento riguardante l'opera cui la progettazione si riferisce è contabilizzata tra gli investimenti (Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti) nel caso in cui i documenti di programmazione dell'ente individuino in modo specifico l'investimento a cui la spesa di progettazione è destinata, prevedendone altresì le necessarie forme di finanziamento;
  - e) se la copertura delle spese per la realizzazione di lavori pubblici risulti costituita da entrate esigibili nel medesimo esercizio in cui sono esigibili le spese correlate, nel bilancio di previsione gli stanziamenti di entrata e di spesa sono iscritti distintamente con imputazione ai singoli esercizi di esigibilità;
  - f) se la copertura delle spese per la realizzazione di lavori pubblici risulti costituita da entrate esigibili anticipatamente rispetto all'esigibilità delle spese correlate, nel bilancio di previsione è iscritto il fondo pluriennale vincolato di spesa;
  - g) gli stanziamenti sono interamente prenotati a seguito dell'avvio del procedimento di spesa individuato dalla determinazione a contrarre di cui all'art. 192 del TUEL e sono via via impegnati a seguito della stipula dei contratti concernenti le fasi di progettazione o la realizzazione dell'intervento. Nei casi in cui l'avvio del procedimento di spesa comporta direttamente il perfezionamento dell'obbligazione giuridica, ad esempio nei casi di affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 36/2023, gli stanziamenti di spesa sono immediatamente impegnati sulla base della determinazione a contrarre;
  - h) alla fine dell'esercizio, le risorse accantonate nel fondo pluriennale vincolato per il finanziamento di spese non ancora impegnate per la realizzazione degli investimenti di importo pari o superiore a quello previsto per l'affidamento diretto dei contratti sotto soglia, sono interamente conservate nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto se sono state accertate le entrate che costituiscono la copertura dell'intera spesa di investimento, l'intervento al quale il fondo pluriennale si riferisce risulta inserito nel programma triennale dei lavori pubblici e risultano verificate le ulteriori condizioni previste al punto 5.4.9 del principio contabile allegato n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.;
  - i) negli esercizi successivi, la conservazione del fondo pluriennale vincolato è consentita al verificarsi delle condizioni di cui al punto precedente; in caso contrario, le risorse accertate ma non ancora



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 41 di 74

impegnate, cui il fondo pluriennale si riferisce, confluiscono nel risultato di amministrazione disponibile, destinato o vincolato in relazione alla fonte di finanziamento per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale ed il fondo pluriennale deve essere ridotto di pari importo.

3. Ai fini della conservazione delle risorse nel fondo pluriennale vincolato determinato in sede di rendiconto, in assenza di impegni, occorre che siano formalmente attivate le procedure di affidamento, in uno dei modi seguenti:
  - a) pubblicazione del bando di gara o avviso di indizione di gara;
  - b) pubblicazione di un avviso di preinformazione, che soddisfi le condizioni di cui all'articolo 81, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 36 del 2023, cui ha fatto seguito la trasmissione dell'invito a confermare interesse, secondo quanto previsto dall'articolo 89 del medesimo d.lgs. n. 36 del 2023;
  - c) trasmissione agli operatori economici selezionati dell'invito a presentare le offerte oggetto della negoziazione, contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta, nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara previsto dall'articolo 76 del d.lgs. n. 36 del 2023.
4. I Responsabili delle strutture apicali che redigono atti comportanti in modo diretto o indiretto assunzione di obbligazioni finanziarie, sono tenuti ad indicare l'ammontare dell'onere derivante dall'assunzione del provvedimento, tenendo conto di tutti gli elementi di costo, ivi compresi gli oneri fiscali, di quelli indotti o differiti nonché di quelli eventuali.

#### **Art. 58**

#### **Adempimenti successivi agli atti di impegno (Art. 191 TUEL)**

1. Ad avvenuta esecutività del provvedimento di impegno, nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad altre amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il Responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria, riguardanti le somministrazioni, le forniture e le prestazioni professionali, è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. Fermo restando quanto disposto all'art. 59, il terzo interessato, in mancanza della comunicazione, ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.
2. Per le spese effettuate dall'Economo di cui al CAPO VII, il buono economale contenente l'ordinazione fatta a terzi deve recare:
  - a) il riferimento alle norme regolamentari;
  - b) l'impegno di spesa;
  - c) la missione ed il programma di bilancio nel quale rientra la spesa;
  - d) il relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 59**

#### **Spese per interventi di somma urgenza (Art. 191 TUEL)**

1. Per i lavori pubblici di somma urgenza, ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, può prescindere dal preventivo atto di impegno.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 42 di 74

2. Nei casi previsti al comma 1 il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente alla Giunta la proposta di regolarizzazione contabile dell'intervento, evidenziando la stretta inerenza delle spese sostenute alle necessità intervenute per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, nonché la data di esecuzione, l'importo e l'esecutore dei lavori.
3. La Giunta, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Responsabile del procedimento di cui al comma precedente, sottopone al Consiglio il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'articolo 194, comma 1, lettera e) del TUEL, prevedendo la relativa copertura finanziaria nei limiti delle accertate necessità per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
4. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine; contestualmente devono essere formalizzati il provvedimento di impegno e la comunicazione al terzo interessato dell'avvenuto impegno e della relativa copertura finanziaria.

#### **Art. 60**

#### **Acquisizioni irregolari di beni e servizi (Art. 191 TUEL)**

1. In caso di acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 191 del TUEL, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 194, comma 1, lettera e), tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

#### **Art. 61**

#### **Sistema di protocollazione e circolazione delle fatture/richieste equivalenti di pagamento (Art. 191 TUEL)**

1. Tutte le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti del Comune affluiscono, tramite il Sistema di interscambio (SDI), all'ufficio Protocollo, che provvede tempestivamente alla registrazione nel protocollo generale ed alla contestuale trasmissione in forma telematica all'ufficio che ha richiesto la prestazione (ordinatore), identificato mediante il Codice univoco IPA indicato sulla fattura, e al Servizio Finanziario.
2. Entro i successivi 5 giorni l'ufficio ordinatore effettua i necessari riscontri (fase tecnica di verifica preliminare), all'esito dei quali il Responsabile del procedimento di spesa segnala al Servizio finanziario l'accettazione ovvero il rifiuto dei documenti contabili pervenuti.
3. Le verifiche preliminari preordinate all'accettazione della fattura concernono la sussistenza del rapporto contrattuale, la capienza dell'impegno di spesa e, qualora richiesto dalla tipologia di acquisizione, del CIG e del CUP; l'accettazione non pregiudica la possibilità di successive contestazioni nel merito della prestazione.
4. Il Servizio finanziario effettua le verifiche di competenza sui documenti valutati positivamente dall'ufficio ordinatore (fase contabile di verifica) e:
  - a) qualora non rilevi irregolarità provvede all'annotazione sul registro unico delle fatture entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 43 di 74

- b) qualora rilevi irregolarità fiscali o di altro genere, provvede al confronto con l'ufficio ordinatore per concordare l'eventuale rifiuto.
5. Per i documenti valutati negativamente dall'ufficio ordinatore, il Servizio finanziario provvede all'elaborazione del "rifiuto", con successivo inoltro dello stesso al SDI entro 15 giorni decorrenti dalla ricezione della PEC da SDI.
  6. Decorsi i 15 giorni previsti nel comma precedente, le fatture, anche se acquisite dal sistema "per decorrenza di termini", potranno essere contestate dall'ufficio ordinatore, al di fuori del ciclo del SDI.
  7. L'esito negativo del controllo tecnico deve essere tempestivamente comunicato al creditore, con invito scritto a regolarizzare la propria posizione, anche ai fini dell'aggiornamento della data di scadenza della fattura. Nelle more del perfezionamento della fornitura/servizio i termini di pagamento sono sospesi; qualora il fornitore ottemperi alle richieste dell'ufficio, il Servizio finanziario provvede ad aggiornare la data di scadenza della fattura nei termini concordati; in caso di inottemperanza, l'ufficio ordinatore provvede alla richiesta di nota di credito che il creditore dovrà trasmettere tramite SDI.
  8. Il "registro unico delle fatture" deve riportare:
    - a) il numero di protocollo di entrata;
    - b) il codice progressivo di registrazione;
    - c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
    - d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
    - e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
    - f) l'oggetto della fornitura;
    - g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
    - h) la scadenza della fattura;
    - i) gli estremi dell'impegno nella fattura o nel documento contabile equivalente;
    - l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
    - m) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
    - n) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
    - o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
  9. I documenti di cui al primo comma devono obbligatoriamente contenere il codice IPA dell'ufficio ordinatore, numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa, nonché i dati relativi all'impegno di spesa (numero dell'impegno registrato in contabilità e, ove presente, numero del buono d'ordine) e, qualora richiesto ai fini della fornitura o del servizio, il CIG ed il CUP. L'assenza del CIG e/o del CUP e del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa comportano il rifiuto della fattura; l'assenza delle indicazioni inerenti all'impegno di spesa non comporta necessariamente il rifiuto tramite SDI, ma il Servizio Finanziario segnala l'anomalia al Servizio che ha ordinato la spesa affinché fornisca indicazioni al riguardo. La fattura viene altresì rifiutata nel caso in cui sia riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione.
  10. Le fatture elettroniche sono soggette alla conservazione sostitutiva effettuata secondo la normativa vigente. L'Ufficio finanziario provvede parallelamente alla conservazione della fattura in formato html ai fini della formazione del "fascicolo degli ordinativi di pagamento", secondo le disposizioni del presente regolamento.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 44 di 74

**Art. 62**  
**Liquidazione della spesa**  
**(Art. 184 TUEL)**

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione comprende verifiche in fase tecnica ed in fase contabile; qualora all'esito di ciascuna verifica risultino irregolarità inerenti la fornitura e/o il regime fiscale applicato, il Responsabile del procedimento di spesa provvede all'immediato inoltro al creditore delle contestazioni del caso, assegnando un termine per il corretto adempimento dell'obbligazione e/o per la regolarizzazione dei documenti fiscali.
2. La liquidazione è disposta, con "atto di liquidazione", dal Responsabile del procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, vistato dal Responsabile della struttura apicale ovvero, su delega dello stesso, dal Responsabile del Servizio. A tal fine, Il Responsabile del procedimento, estratto dalla contabilità l'elenco delle fatture/richieste equivalenti di pagamento che intende liquidare, attesta nell'atto di liquidazione di aver effettuato i seguenti controlli (fase di verifica tecnica):
  - a) che la fornitura, il lavoro o la prestazione sono stati eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali concordate inerenti, in particolare, i requisiti quantitativi, merceologici e tipologici nonché i tempi di consegna/realizzazione;
  - b) che la fattura o altro documento equivalente rispetta le condizioni ed i termini di pagamento pattuiti nonché la normativa fiscale, comprese le disposizioni in materia di scissione dei pagamenti;
  - c) che la spesa rientra nel competente impegno regolarmente registrato;
  - d) che il creditore ha assunto l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 136/2010, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo;
  - e) che ha verificato, e con quali modalità, la regolarità contributiva e ne ha riscontrato la conformità ai sensi della vigente normativa, ovvero i motivi dell'esclusione dall'obbligo di verifica;
  - f) che è stata effettuata la pubblicazione del provvedimento di assegnazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito internet Comunale nella sezione Amministrazione trasparente, qualora la liquidazione riguardi:
    - fa) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);
    - fb) conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).
3. Oltre alle indicazioni contenute nell'attestazione di cui al comma precedente, l'atto di liquidazione deve riportare le seguenti informazioni, qualora non già contenute nell'elenco delle fatture che costituisce parte integrante dell'atto stesso:
  - a) il creditore o i creditori, con precisazione dell'indirizzo, del C.F./P.IVA, della somma dovuta, degli estremi della fattura o documento equivalente da liquidare con indicazione della scadenza e delle modalità di pagamento;
  - b) il richiamo all'impegno di riferimento, ad eventuali contratti, lettere commerciali o ordinativi MEPA ed all'avvenuta verifica tecnica;
  - c) l'indicazione del CIG e del CUP, ove richiesti dalla normativa inerente la procedura di acquisizione;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 45 di 74

- d) la regolarità fiscale dei documenti di pagamento allegati;
  - e) per le spese relative a "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" (codice 2.02 del Piano dei conti finanziario), la localizzazione ed il valore dei singoli acquisti/interventi. Per gli interventi realizzati mediante stati di avanzamento, i dati descritti devono essere inseriti nel provvedimento di liquidazione del saldo e approvazione del certificato di regolare esecuzione;
  - f) per le nuove opere, i dati necessari per la registrazione nell'inventario degli immobili di cui agli artt. 104 e 105. Detti elementi devono essere inseriti nel provvedimento di liquidazione del saldo e approvazione del certificato di regolare esecuzione.
4. Con l'atto di liquidazione della spesa, il Servizio proponente attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta esecuzione e/o fornitura, anche parziale qualora contrattualmente previsto, dei servizi e/o beni prefissati.
  5. L'atto di liquidazione è trasmesso al Servizio Finanziario, unitamente agli eventuali buoni d'ordine emessi, con un anticipo di almeno dieci giorni rispetto al termine di scadenza del pagamento, per consentire l'esecuzione dei pagamenti in tempo utile.
  6. Il Servizio finanziario provvede alla liquidazione contabile, apponendo il visto di controllo sull'atto di liquidazione, firmato anche in forma digitale, previo riscontro:
    - a) della preventiva autorizzazione della spesa;
    - b) della presenza nell'atto delle informazioni indicate nei commi 2 e 3 del presente articolo;
    - c) dell'effettiva disponibilità della somma da liquidare sull'impegno di riferimento, in termini di competenza e cassa;
    - d) dell'esatta individuazione del soggetto creditore;
    - e) della correttezza dei conteggi esposti.
  7. Qualora il controllo di cui al precedente comma 6 dia esito negativo, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con indicazione dei provvedimenti da promuovere per la regolarizzazione.
  8. La fase di liquidazione coincide con quella di ordinazione di cui all'articolo successivo, e non necessita pertanto dell'atto di cui al comma 2, nei seguenti casi di spese fisse: canoni di locazione e spese previsti da contratti o convenzioni che non prevedono l'emissione di fattura, premi assicurativi, tributi a carico del Comune, rate di ammortamento di mutui passivi.
  9. Gli atti di liquidazione, unitamente ai buoni d'ordine, sono archiviati informaticamente, a cura del Servizio finanziario, nel "fascicolo degli ordinativi di pagamento", secondo le disposizioni del presente regolamento.

**Art. 63**  
**Ordinazione delle spese**  
**(Art. 185 TUEL)**

1. L'ordinazione è la fase con la quale viene impartito l'ordine di pagare al creditore quanto dovuto, mediante l'emissione di ordinativo di pagamento informatico, debitamente sottoscritto in forma digitale dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.
2. Gli ordinativi di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e dalle altre disposizioni in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.
3. L'emissione dell'ordinativo di pagamento avviene sulla base degli atti di liquidazione ed è subordinata alla verifica:
  - a) della completezza della documentazione a corredo degli stessi;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 46 di 74

- b) della non inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle di pagamento nei termini e con le modalità disposte dall'art. 144 del D.Lgs. 33/2025;
  - c) della preventiva pubblicazione del provvedimento di assegnazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", qualora riguardi:
    - ca) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art. 26 D.Lgs. 33/2013);
    - cb) conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (art.15 D.Lgs. 33/2013).
4. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione, salvo casi di particolare urgenza, di limitata disponibilità di cassa o di esecuzione forzata, tenuto conto dei termini di scadenza delle obbligazioni.
5. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati è la seguente:
  - a) stipendi del personale e oneri riflessi;
  - b) imposte e tasse;
  - c) rate di ammortamento dei mutui;
  - d) obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità o grave disservizio. In questa ipotesi, la priorità, valutata dall'ufficio proponente (ordinatore), è disposta con atto scritto del Sindaco o suo delegato, vistato dal Segretario Generale e dal Responsabile apicale della struttura proponente.
6. L'inoltro al Tesoriere avviene mediante flusso telematico.
7. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi imputati sul medesimo capitolo, a condizione che gli stessi siano accompagnati dalla distinta dei creditori con gli importi da corrispondere a ciascuno. La distinta, firmata digitalmente, costituisce parte integrante dell'ordinativo ed è trasmessa al Tesoriere via PEC, ovvero con altri strumenti telematici idonei a garantire la certezza della spedizione.
8. Dopo il venti dicembre non possono essere emessi, di regola, mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui o pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
9. Il Tesoriere estingue i mandati e provvede alla loro conservazione sostitutiva e restituzione al Servizio Finanziario in conformità alla normativa vigente e con quanto stabilito nella convenzione di tesoreria.
10. Per ogni mandato di pagamento viene predisposto, attraverso un apposito strumento informatico, un "Fascicolo dell'ordinativo di pagamento" in cui vengono inseriti gli atti del procedimento ed i documenti giustificativi della spesa; esso viene conservato agli atti per dieci anni. Le pezze giustificative dei rimborsi all'Economo vengono invece da questi conservate, con indicazione degli estremi del mandato di rimborso, per cinque anni.
11. Le distinte di pagamento di cui al comma 7, nonché gli atti e i documenti giustificativi di cui al comma 10, sono riprodotti ed archiviati secondo le tecniche della produzione, archiviazione e conservazione informatica dei documenti.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 47 di 74

**Art. 64**  
**Pagamento delle spese**  
**(Artt. 185 e 219 TUEL)**

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del Tesoriere, della obbligazione verso il creditore.
2. Il pagamento di qualsiasi spesa avviene esclusivamente tramite il Tesoriere. E' ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dall'art. 66 del presente regolamento.
3. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
4. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni, nonché di altre spese aventi carattere di urgenza previa disposizione scritta da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Il servizio finanziario, entro il termine di 30 giorni, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione.
5. Gli ordinativi di pagamento devono obbligatoriamente indicare le modalità di estinzione. L'ordinario mezzo di pagamento è costituito dall'accreditamento in conto corrente intestato al creditore. Il Tesoriere, effettuato il pagamento, riporta sull'ordinativo, o su elenchi informatici ad esso collegati, i dati identificativi dell'operazione; analogamente procede nei casi previsti nella lettera a) del comma 6.
6. Il creditore, in deroga alle modalità di accreditamento in conto corrente, può richiedere il pagamento nelle seguenti forme alternative:
  - a) strumenti di pagamento elettronici previsti dal sistema bancario;
  - b) in contanti presso il Tesoriere per importi inferiori a mille euro, contro rilascio di quietanza; derogano al limite indicato gli ordinativi emessi a favore dell'economista ai sensi art. 67.
7. Le informazioni di cui ai commi 5 e 6 sono comunicate dal creditore su apposito modulo predisposto dal Servizio finanziario. In assenza di detta comunicazione, il pagamento viene effettuato sul conto corrente riportato nella corrispondente fattura.
8. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

**Art. 65**  
**Residui passivi**  
**(Art. 190 TUEL)**

1. Le spese impegnate a norma dell'articoli 55, 56 e 57 del presente regolamento e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. I residui passivi non possono essere utilizzati per scopi diversi da quelli per i quali sono sorti.
3. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto con le modalità indicate al comma 1 e verificate con la conclusione della fase di liquidazione.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 48 di 74

## CAPO VII SERVIZIO DI ECONOMATO

### Art. 66

#### Servizio Economato – finalità e responsabile (Art. 153 TUEL)

1. È istituito un Servizio di Economato che provvede alla gestione della cassa economale, da utilizzare per minute spese d'ufficio nonché, in situazioni di urgenza, spese, comunque di modico importo, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
2. Il Servizio di Economato è espletato da un dipendente comunale di ruolo, diverso dal Responsabile del Servizio Finanziario, incaricato con deliberazione della Giunta Comunale delle funzioni di “Economo Comunale”; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Economo sono svolte da altro dipendente di ruolo, all'uopo incaricato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le spese rientranti nella gestione economale concernono:
  - a) minute spese correlate a prestazioni e forniture occorrenti al funzionamento dei Servizi comunali aventi carattere urgente e per le quali il fornitore richiede il pagamento per pronta cassa a fronte di ricevuta/scontrino fiscale in luogo della fattura;
  - b) spese postali, abbonamenti a riviste e simili, visure catastali, acquisto pubblicazioni, carte e valori bollati, spese di spedizione tramite corriere, versamenti all'ANAC, diritti erariali e di Enti diversi, tasse circolazione automezzi;
  - c) spese per missioni dei dipendenti, se pagate con strumenti di pagamento tracciabili;
  - d) spese per missioni degli amministratori;
  - e) spese di trasferta dei volontari servizio civile;
  - f) spese per pedaggi autostradali e, qualora non ci si possa avvalere degli ordinari mezzi di pagamento per motivi di urgenza, spese per l'utilizzo di automezzi comunali, quali rifornimento carburante, riparazioni ed altri materiali di consumo;
  - g) acquisto coppe, medaglie ed altri oggetti simili per riconoscimenti e premiazioni; acquisto di corone e fiori per cerimonie ufficiali;
  - h) spese di rappresentanza e per relazioni pubbliche con le modalità previste nell'apposito regolamento;
  - i) spese relative al rilascio e al rinnovo di dispositivi di firma digitale;
  - l) rimborsi agli operatori della polizia municipale per visite di idoneità psico fisica per porto d'armi;
  - m) altre minute spese di importo non superiore a 250,00 euro.
4. Per le spese di cui al comma 3, lettera c), il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, all'impegno dei fondi necessari. La determinazione di impegno prescinde dall'indicazione degli elementi previsti al comma 4 dell'art. 55 trattandosi di spesa di importo limitato, di tipologia predeterminata e di creditori già individuati come categoria. Il rimborso prevede la presentazione all'Economo di apposito modello contenente: l'istanza del dipendente; l'autorizzazione al rimborso, sottoscritta dal Responsabile della struttura apicale di appartenenza; il visto del Responsabile del Servizio Risorse Umane. Il rimborso avviene mediante l'emissione di buoni economali di cui all'art. 67; alla chiusura dell'esercizio finanziario la quota impegnata che non ha dato origine all'emissione di buoni economali è annullata d'ufficio dal Servizio Finanziario e genera economia di gestione.
5. Fuori dei casi previsti dal comma 4 l'impegno è assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario con il provvedimento di anticipazione dei fondi di cui all'art. 67, comma 1. La determinazione di impegno

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 49 di 74

prescinde dall'indicazione degli elementi previsti al comma 4 dell'art. 55, trattandosi di spese di importo limitato e di tipologia predeterminata e, in massima parte, di carattere obbligatorio. Le spese sono effettuate mediante l'emissione di buoni economici di cui all'art. 67. Alla chiusura dell'esercizio finanziario la quota impegnata che non ha dato origine all'emissione di buoni economici è annullata d'ufficio dal Servizio Finanziario e genera economia di gestione.

#### **Art. 67**

#### **Servizio Economato – anticipazioni e buoni economici (Art. 153 TUEL)**

1. All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Finanziario dispone, con apposita determinazione, un'anticipazione di 3.500,00 euro in favore dell'Economo, per consentire il rimborso ai dipendenti delle spese di cui all'art. 66 dagli stessi sostenute. L'anticipazione è emessa sull'apposito fondo stanziato in bilancio nel titolo "Uscite per conto terzi e partite di giro".
2. La gestione dei fondi avviene mediante emissione di buoni economici in duplice copia, numerati e firmati dall'Economo; per rimborsi superiori a 160,00 euro i buoni sono controfirmati dal Responsabile del Servizio Finanziario; il dipendente che ha anticipato la spesa sottoscrive il buono per ricevuta. I buoni economici contengono le seguenti indicazioni:
  - a) causale della spesa;
  - b) creditore;
  - c) importo da pagare;
  - d) capitolo di bilancio;
  - e) esercizio di riferimento;
  - f) impegno di spesa;
  - g) estremi del provvedimento di impegno.
3. L'ammontare complessivo dei buoni non può superare l'importo dei fondi anticipati; qualora i fondi siano esauriti, si procede come indicato nel comma 5 del presente articolo. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui vennero concesse.
4. Abrogato
5. Ad esaurimento dell'anticipazione di cui al comma 1 ed in ogni caso con cadenza trimestrale, l'Economo produce il rendiconto debitamente documentato delle spese sostenute. Il rendiconto viene esaminato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed approvato dalla Giunta Comunale, con l'imputazione delle singole spese ai rispettivi capitoli di bilancio. Alla fine dell'esercizio si provvede a versare alla Cassa Comunale l'ammontare della somma ricevuta dall'Economo a titolo di anticipazione, con imputazione ad apposito capitolo fra le "Entrate per conto terzi e partite di giro", in modo che la partita correlativa possa chiudersi in pareggio.
6. All'aggiornamento degli importi previsti nell'articolo 66, comma 3 lettera m) e nei commi 1 e 2 del presente articolo provvede la Giunta Comunale con propria deliberazione.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 50 di 74

#### **Art. 68**

##### **Servizio Economato – fondi finalizzati**

Abrogato

#### **Art. 69**

##### **Servizio Economato – buoni di prelevamento**

1. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per il pagamento di spese obbligatorie di importo non preventivabile e con scadenza improrogabile, quali le spese per la registrazione dei contratti, comprendenti acquisto valori bollati, versamenti all'Ufficio del Registro per la registrazione dei contratti, trascrizioni presso l'Ufficio Conservatoria RR.II., voltture catastali.
2. Alle spese di cui al comma precedente, si provvede con l'emissione di buoni di prelevamento a favore dell'Economo.
3. I buoni di prelevamento sono emessi dall'ufficio ordinatore della spesa e sottoscritti dal compilatore, dal Responsabile dell'ufficio stesso, dall'Economo e dal Responsabile del Servizio Finanziario. Essi contengono le seguenti indicazioni:
  - a) numero progressivo e data;
  - b) causale;
  - c) importo da prelevare;
  - d) esercizio di riferimento;
  - e) capitolo di bilancio;
  - f) estremi dell'impegno contabile.
4. Il Tesoriere provvede al pagamento delle somme con contestuale emissione di carta contabile (provvisorio di spesa). Con cadenza trimestrale l'economo sottopone all'approvazione della Giunta la rendicontazione delle spese effettuate. Il servizio finanziario provvede alla regolarizzazione dei provvisori con l'emissione degli ordinativi di pagamento.

#### **Art. 70**

##### **Servizio Economato – resa del conto**

**(Art. 233 TUEL)**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del TUEL.
2. Entro il termine di cinque giorni dalla cessazione dall'incarico, l'Economo rende il conto della propria gestione, allegando la relativa documentazione giustificativa.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 51 di 74

## CAPO VIII SCRITTURE CONTABILI

### Art. 71

#### Sistema contabile (Art. 2 D. Lgs. 118/2011)

1. La rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale si realizza mediante l'adozione della contabilità finanziaria, cui si affianca, a fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale. Strumento fondamentale per la rilevazione è il piano dei conti integrato di cui all'allegato n. 6 del D. Lgs. 118/2011, il quale elenca le articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali evidenziando, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo dei dati finanziari ed economico-patrimoniali.
2. Il Comune conforma la propria gestione ai principi contabili generali ed ai principi contabili applicati della programmazione, della contabilità finanziaria, della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato di cui agli allegati 1, 4/1, 4/2, 4/3 e 4/4 del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i.
3. Gli enti ed organismi strumentali del Comune, come definiti dagli artt. 1 e 11-ter del D. Lgs. 118/2011, adottano sistemi contabili omogenei rispetto a quello del Comune, allo scopo di consentire il consolidamento dei conti.
4. Il Comune adotta, come previsto dalla Riforma 1.15 del PNRR, un sistema di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL, basato sulla definizione di standard contabili ispirati agli IPSAS e sull'elaborazione di un piano dei conti multidimensionale.

### Art. 72

#### Scritture complementari e contabilità fiscale

1. Per le attività di natura economica e/o imprenditoriale svolte dal Comune le scritture del sistema contabile di cui all'art. 71 sono integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

## CAPO IX RISULTATI DELLA GESTIONE

### Art. 73

#### Elenco provvisorio dei residui passivi (Art. 163 TUEL)

Abrogato

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 52 di 74

**Art. 74**  
**Rendiconto dei contributi straordinari**  
**(Art. 158 TUEL)**

1. Per tutti i contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche al Comune di Mondovì, la presentazione del rendiconto all'amministrazione erogante è effettuata entro sessanta giorni dal termine dell'esercizio relativo. Per i contributi attinenti ad interventi realizzati in più esercizi il Comune è tenuto a presentare il rendiconto per ciascun esercizio.
2. Il Responsabile della struttura apicale destinatario dei fondi predispone il rendiconto, descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento in caso di intervento realizzabile in più esercizi.
3. Il rendiconto documentato è trasmesso quindici giorni prima della scadenza del termine di cui al comma 1 al Servizio Finanziario, dandone comunicazione al Segretario Generale, per il riscontro con le scritture contabili e la successiva trasmissione all'amministrazione erogante.

**Art. 75**  
**Rendiconto della gestione**  
**(Artt. 151, 186, 227, 231 TUEL)**

1. I risultati finali della gestione sono dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.
2. Al rendiconto è allegata una relazione della Giunta sulla gestione, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, che contiene ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, ed è predisposto secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
3. Al rendiconto sono altresì allegati:
  - a) la relazione dell'organo di revisione;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
  - c) copia della deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - d) eventuali deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio imputati all'esercizio oggetto di rendicontazione;
  - e) il conto del Tesoriere e degli altri agenti contabili;
  - f) il piano degli indicatori e dei risultati di bilancio;
  - g) l'elenco dei contratti di partenariato pubblico privato con l'indicazione del codice unico di progetto (CUP) e del codice identificativo di gara (CIG), del valore complessivo del contratto, della durata, dell'importo del contributo pubblico e dell'importo dell'investimento a carico del privato (art. 175, comma 7, del D.Lgs. n. 36 del 2023);
  - h) il prospetto di riepilogo dei crediti e debiti reciproci tra l'ente ed i propri enti strumentali, società controllate e partecipate ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 118/2011;
  - i) il prospetto delle spese di rappresentanza ai sensi dell'art. 16, co 26, del D.L. n. 138/2011 convertito con L. n. 148/2011;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 53 di 74

- l) il prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all' articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come previsto dall'art. 41 D.L. 24/04/2014, n. 66;
- m) gli altri documenti previsti dall'art. 11, comma 4, del D.Lgs. 118/2011 e dall'art. 227 comma 5 del TUEL, nonché gli eventuali altri previsti nello statuto, nel presente regolamento o richiesti dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio oggetto di rendiconto.

**Art. 76**  
**Conto del bilancio**  
**(Art. 228 TUEL)**

1. Il conto del bilancio comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.
2. Il servizio di controllo interno di gestione, entro il 28 febbraio di ciascun anno, può proporre al Sindaco ulteriori indicatori finanziari ed economici generali e parametri di efficienza ed efficacia per la migliore verifica dei risultati della gestione. I nuovi indicatori e parametri sono rilevati a decorrere dall'esercizio finanziario nel quale sono definiti.
3. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato della gestione di competenza e della gestione di cassa e del risultato di amministrazione alla fine dell'esercizio.

**Art. 77**  
**Conto economico**  
**(Art. 229, 232 TUEL)**

1. Il conto economico evidenzia i componenti economici positivi e negativi dell'attività del Comune, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni e rileva conclusivamente il risultato economico dell'esercizio.
2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio. Le rilevazioni sono effettuate mediante la contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei relativi principi generali ed applicati.

**Art. 78**  
**Stato Patrimoniale**  
**(Art. 230, 232 TUEL)**

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
2. Lo Stato patrimoniale è predisposto nel rispetto dei principi generali ed applicati della contabilità economico-patrimoniale, secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 54 di 74

#### **Art. 79**

##### **Bilancio consolidato**

**(Art. 151 TUEL - Art. 11-bis D.Lgs. 118/2011)**

1. Il Comune approva nei termini di legge il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.
2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:
  - a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Ai fini dell'inclusione nel bilancio consolidato, si considera qualsiasi ente strumentale, azienda, società controllata e partecipata, indipendentemente dalla sua forma giuridica pubblica o privata, anche se le attività che svolge sono dissimili da quelle degli altri componenti del gruppo.
4. Abrogato

#### **Art. 80**

##### **Agenti contabili - Resa del conto**

**(Art. 233 TUEL)**

1. L'Economo, il consegnatario di beni per debito di custodia, gli Agenti Contabili di cui all'art.49 comma 8 e gli Agenti Contabili esterni, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti, rendono il conto della propria gestione entro il 30 gennaio di ciascun anno, ovvero alla cessazione dell'incarico, su modello previsto dalle disposizioni vigenti. L'agente della riscossione rende il conto della propria gestione nel bimestre successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 221 del D.Lgs. 33/2025.
2. Ove in un anno si succedano più titolari in un ufficio, ciascuno rende il conto separatamente e per il periodo della propria gestione.
3. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto del Comune ed indica per ognuno il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario o suo incaricato provvede:
  - a) alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili del Comune;
  - b) all'inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
  - c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma 1 del TUEL.
5. I sub-agenti e gli incaricati della riscossione di cui all'art. 49 comma 9 rendicontano le somme incassate all'Agente Contabile di riferimento, il quale le inserisce nel conto giudiziale della propria gestione.
6. I sub-agenti di cui all'art.109 rendono il conto della propria gestione al consegnatario dei beni ai fini della resa del conto giudiziale da parte di quest'ultimo.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 55 di 74

**Art. 81**  
**Conto del Tesoriere - rinvio**  
**(Art. 226 TUEL)**

1. Al rendiconto è allegato altresì il conto del Tesoriere di cui all'art. 97 del presente regolamento.

**Art. 82**  
**Atti preliminari al rendiconto**

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione, verifica che:
  - a) le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - b) il Tesoriere, l'Economo e gli altri Agenti Contabili interni, a denaro o a materia, abbiano presentato il conto della gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Servizio Finanziario procede, nei successivi trenta giorni, alla parificazione dei conti del Tesoriere e degli Agenti Contabili interni e alla verifica dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze e irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il Tesoriere e gli Agenti Contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi dieci giorni.

**Art. 83**  
**Relazioni finali di gestione**  
**(Art. 147 ter e 151 comma 6 TUEL)**

1. I Responsabili delle strutture apicali partecipano nel corso della gestione all'attuazione del controllo strategico, previsto dall'art.147 ter del D. Lgs. 267/2000, con le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; gli stessi redigono e presentano all'Organo Esecutivo entro il 15 marzo di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente, anche ai fini della valutazione.
2. La relazione evidenzia:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
3. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui agli articoli 147 ter e 151, comma 6 del Tuel.
4. Abrogato

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 56 di 74

**Art. 84**  
**Riaccertamento dei residui attivi e passivi**  
**(Art. 228 TUEL)**

1. Entro il mese di febbraio i Responsabili delle strutture apicali effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal D.Lgs. 118/2011, comunicando al Servizio Finanziario le eventuali variazioni da apportare ai residui, con indicazione dei motivi.
2. Il Servizio Finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del D.Lgs. 267/00, redigendo apposito elenco dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio.
3. L'organo esecutivo prende atto dei risultati del riaccertamento con apposita deliberazione, alla quale sono allegati l'elenco dei residui di cui al comma 2, l'elenco dei residui attivi e passivi insussistenti e l'elenco dei residui attivi in sofferenza. Detta deliberazione è allegata al rendiconto per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
4. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebiti o erroneo accertamento del credito, ovvero inesigibili, è disposta con la deliberazione di cui al comma 3.
5. Per ogni residuo attivo eliminato il Responsabile della struttura apicale fornisce motivazione idonea a rendere conto della eliminazione, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.
6. I crediti eliminati per inesigibilità costituiscono minori accertamenti e come tali concorrono a determinare i risultati di gestione; essi sono tenuti in evidenza in apposito elenco ed inseriti nello stato patrimoniale fino al compimento dei termini di prescrizione.
7. I crediti di lieve entità, salva diversa e specifica disposizione di legge, possono essere annullati entro il 31 dicembre dell'esercizio, con provvedimento cumulativo della Giunta comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, qualora il costo delle operazioni di riscossione di ogni singola entrata risulti superiore all'ammontare della medesima.
8. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti è disposta con la deliberazione di cui al comma 3. Il Responsabile della struttura apicale cui compete la realizzazione della spesa motiva la causa dell'eliminazione di ciascun debito, provvedendo altresì alla sottoscrizione del relativo elenco.
9. L'eliminazione dei residui passivi di cui al comma 7 può essere causata, a titolo esemplificativo, da:
  - a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a programma o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - d) accertata irreperibilità del creditore;
  - e) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - f) scadenza del termine di prescrizione.
10. Abrogato

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 57 di 74

**Art. 85**  
**Modalità di formazione del rendiconto**  
**(Artt. 227/231 TUEL)**

1. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei Responsabili delle strutture apicali e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il Servizio Finanziario elabora gli schemi di conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale, con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.
2. La Giunta, predisposta la relazione di cui all'art. 231 del TUEL, approva lo schema di rendiconto ed i relativi allegati da presentare al Consiglio per l'approvazione. Tali documenti sono inoltrati all'organo di revisione.
3. L'organo di revisione redige la relazione per il Consiglio, entro i successivi venti giorni.
4. La proposta di deliberazione, lo schema di rendiconto, i relativi allegati e la relazione dell'organo di revisione sono messi a disposizione dei componenti dell'Organo Consiliare, venti giorni prima dell'approvazione del rendiconto.
5. Il rendiconto è approvato dall'Organo Consiliare entro i termini di Legge, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
6. In caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro i termini di Legge, si applica la procedura prevista dal comma 2 dell'articolo 141 del TUEL (scioglimento e sospensione dei consigli comunali).
7. Contestualmente all'approvazione del rendiconto, la giunta adegua, ove necessario, i residui, le previsioni di cassa e quelle riguardanti il fondo pluriennale vincolato alle risultanze del rendiconto, fermo restando quanto previsto dall'art. 188, comma 1 del TUEL, in caso di disavanzo di amministrazione.

**Art. 86**  
**Trasmissione dei conti degli agenti contabili alla Corte dei Conti**  
**(Artt. 93 - 226 - 233 TUEL)**

1. Abrogato
2. Il conto del Tesoriere e quello degli agenti contabili interni sono trasmessi alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto. La documentazione allegata ai conti ai sensi dell'art. 233 comma 2 del TUEL è trasmessa alla Corte dei Conti su richiesta.
3. Abrogato

**Art. 87**  
**Risultato contabile di amministrazione**  
**(Art. 186 - 187 - 188 - 193 TUEL)**

1. Il risultato contabile di amministrazione, accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal TUEL.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 58 di 74

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del TUEL.

#### **Art. 88**

#### **Risultato di amministrazione presunto (Art. 186 TUEL)**

1. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione è determinato l'importo del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

### **CAPO X SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 89**

#### **Affidamento del servizio (Art. 210 TUEL)**

1. Il servizio di Tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato con procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto della disciplina dettata dal codice degli appalti, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, ai soggetti previsti dalla Legge, sulla base di uno schema di convenzione approvato dall'Organo consiliare. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
2. Il Tesoriere è Agente Contabile del Comune.

#### **Art. 90**

#### **Convenzione di tesoreria (Art. 210 - 225 TUEL)**

1. I rapporti fra il Comune ed il Tesoriere sono regolati dalla Legge e da apposita convenzione che, in particolare, stabilisce:
  - a) la durata del servizio;
  - b) l'obbligo di rispettare le norme di cui al sistema di tesoreria unica introdotto dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive integrazioni e modificazioni;
  - c) la concessione di anticipazioni di cassa;
  - d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - f) abrogato
  - g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali, ai sensi di Legge. L'inadempimento accertato può causare la risoluzione del contratto in corso;
  - h) le modalità di addebitamento ed accreditamento e le relative valute;
  - i) le modalità ed i tempi per la costante informazione del Servizio Finanziario sulla situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
  - l) il contributo annuo riconosciuto al Comune a sostegno di iniziative di carattere pubblico - istituzionale dell'ente;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 59 di 74

- m) le sanzioni da applicare nel caso di grave inadempienza agli obblighi assunti;
- n) la possibilità da parte del Comune di dichiarare la decadenza del rapporto per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti con il contratto, debitamente contestate;
- o) le modalità di gestione del servizio, anche con riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti.

**Art. 91**  
**Operazioni di riscossione e pagamento**  
**(Artt. 213/220 TUEL)**

1. Il servizio di tesoreria é gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226 del TUEL.
2. Per ogni somma riscossa/pagata il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza sul registro di cassa di cui al successivo comma 3, reso disponibile in formato digitale. Su richiesta del Comune il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
3. Le entrate e le spese sono annotate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione/pagamento. Il registro riporta, in ordine cronologico di incasso/pagamento: numero e data della quietanza, numero dell'eventuale provvisorio, numero dell'ordinativo, importo, nominativo del debitore/creditore, causale.
4. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico la situazione complessiva delle riscossioni/pagamenti così formulata:
  - a) elenco ordinativi emessi, con progressiva specificazione di: numero dell'ordinativo, data di presa in carico, data della riscossione/pagamento, nominativo del debitore/creditore, importo complessivo dell'ordinativo, importo ancora da riscuotere/pagare, codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica;
  - b) elenco somme riscosse/pagate senza ordinativo (provvisori), con progressiva specificazione di: numero dell'operazione, data dell'incasso/pagamento, data di regolarizzazione del movimento contabile, importo complessivo del provvisorio, importo ancora da regolarizzare, codice del conto movimentato secondo le norme della Tesoreria unica, nominativo del debitore/creditore, causale, provvisori annullati.
5. La prova documentale delle riscossioni/pagamenti eseguiti è costituita dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.
6. Il tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le disposizioni di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 82/2005.
7. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214 del TUEL, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.
8. L'implementazione della gestione informatica del servizio di Tesoreria e la conservazione sostitutiva dei documenti sono effettuate a cura e spese del Tesoriere.
9. Abrogato
10. Abrogato

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 60 di 74

11. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
12. I mandati sono estinti nei modi e con le condizioni previste nel precedente art. 64.
13. Il Tesoriere è tenuto a provvedere al pagamento di quanto dovuto all'istituto mutuante, alle scadenze prescritte, in adempimento degli atti di delegazione debitamente notificati. Ogni ritardo dà luogo alla maturazione dell'indennità di mora a carico del Tesoriere.
14. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi degli ordinativi di incasso e pagamento a disposizione del Comune.
15. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL, riferiti ad entrate soggette a vincoli di destinazione derivanti da trasferimenti o da prestiti. I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i) del TUEL. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del TUEL.

## Art. 92

### Contabilità del servizio di tesoreria (Art. 225 TUEL)

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica, atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di Legge sulla tesoreria unica.

## Art. 93

### Gestione dei titoli e valori (Art. 221 TUEL)

1. Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze; il servizio è svolto senza addebito di spese a carico dell'ente, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
2. Le operazioni di movimento dei titoli sono disposte dal Responsabile del Servizio Finanziario. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
3. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del Responsabile del Servizio Finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità. I relativi depositi, comunque costituiti, sono intestati al Comune e gestiti dal Tesoriere.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 61 di 74

**Art. 94**  
**Costituzione depositi cauzionali provvisori**  
**(Art. 221 TUEL)**

Abrogato

**Art. 95**  
**Restituzione depositi cauzionali provvisori**  
**(Art. 221 TUEL)**

Abrogato

**Art. 96**  
**Responsabilità del Tesoriere**  
**(Art. 211 TUEL)**

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento. E' inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
2. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 comma 4 e 185 comma 4 del Tuel.
3. Il Tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione al Comune nel caso di mancanza dell'ordinativo ai sensi del precedente articolo 48.

**Art. 97**  
**Resa del conto**  
**(Art. 226 TUEL)**

1. Il Tesoriere rende il conto della gestione annuale entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il conto del Tesoriere é redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il Tesoriere allega al conto, debitamente sottoscritto, la seguente documentazione, trasmessa in forma digitale:
  - a) abrogato
  - b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) i documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.
3. Il conto del Tesoriere costituisce documento idoneo a rappresentare la gestione di cassa.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 62 di 74

## CAPO XI GESTIONE PATRIMONIALE

### Art. 98

#### Composizione del patrimonio comunale

1. Il patrimonio del Comune è costituito da beni mobili e immobili, da crediti e debiti; essi sono classificati nelle seguenti categorie:
  - a) beni immobili di uso pubblico per natura, comprendenti i beni immobili soggetti al regime del demanio, quali: strade e relative pertinenze, piazze, cimiteri, mercati, edifici monumentali, chiese, acquedotti, fognature, laghi artificiali, musei, pinacoteche, biblioteche e loro raccolte, diritti demaniali su beni altrui, parchi e giardini;
  - b) beni immobili di uso pubblico per destinazione, comprendenti i beni immobili che fanno parte del patrimonio indisponibile, quali: la sede del Comune, edifici sedi di uffici, scuole, edifici e terreni destinati a servizi resi dal Comune, teatri, macelli pubblici, bagni, aree adibite a servizi nelle zone destinate a insediamenti produttivi ed edilizia residenziale pubblica, impianti sportivi;
  - c) beni immobili patrimoniali, comprendenti i beni immobili che fanno parte del patrimonio disponibile, quali edifici e fondi rustici non direttamente destinati all'uso pubblico, bensì utilizzati per il reperimento di mezzi destinati al finanziamento delle spese indicate in bilancio;
  - d) beni mobili di uso pubblico comprendenti i beni mobili non di consumo, quali:
    - da) mobili e arredi;
    - db) attrezzature e macchine d'ufficio, oggetti d'arte;
    - dc) veicoli e macchine operative;
    - dd) libri, pubblicazioni;
  - e) beni mobili patrimoniali comprendenti i beni mobili del patrimonio disponibile, nonché i diritti, le obbligazioni, le azioni e le partecipazioni;
  - f) crediti comprendenti: i mutui attivi ed altre prestazioni attive, nonché gli importi stralciati dai residui attivi in quanto di dubbia riscossione;
  - g) debiti, oneri ed altre passività comprendenti il debito residuo dei mutui ed altre prestazioni passive.

### Art. 99

#### Contabilità patrimoniale

1. La consistenza e la struttura del patrimonio del Comune, comprese le variazioni derivanti dalla gestione del bilancio e da qualsiasi altra causa, sono rilevate mediante la contabilità patrimoniale.
2. Strumenti della contabilità patrimoniale sono:
  - a) l'inventario;
  - b) le rilevazioni dei fatti gestionali sotto il profilo economico-patrimoniale.

### Art. 100

#### Principi di gestione

1. La gestione dei beni comunali è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale, sulla base di realistiche valutazioni economiche fra oneri e utilità pubblica del singolo bene. Essa si svolge in osservanza dei seguenti indirizzi operativi:

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 63 di 74

- a) garantire la vigilanza sui beni;
- b) conseguire la massima redditività dei beni;
- c) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
- d) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni del Comune;
- e) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda i beni;
- f) destinare i beni ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali.

### **Art. 101**

#### **Inventari dei beni**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni del Comune rilevati ad una certa data e periodicamente aggiornati.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne l'appartenenza al Comune, nonché di renderne noti la quantità, la natura ed i valori, per consentirne una consapevole gestione.
3. L'aggiornamento annuale dell'inventario deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento. Con cadenza quinquennale si provvede alla verifica generale dell'inventario come stabilito dallo Statuto.
4. Il Comune dispone di inventari generali dei beni immobili e mobili, nei quali sono descritti nei modi stabiliti dalla Legge e dal presente regolamento tutti i beni che costituiscono il patrimonio comunale. Per ciascun bene mobile l'inventario riporta l'indicazione dell'ufficio che lo ha preso in consegna, ai sensi dell'art. 109, al fine dell'estrazione di inventari settoriali inerenti i singoli Servizi.
5. Gli inventari sono tenuti ed aggiornati dall'Ufficio individuato negli atti di organizzazione della Giunta.
6. Gli inventari settoriali sono estratti dall'inventario generale dei beni mobili e messi a disposizione del consegnatario dei beni di cui al successivo art. 109, ad ogni fine: gestionale, di verifica e di vigilanza.
7. Gli inventari di cui al comma 6 possono anche essere resi disponibili ai consegnatari, per la parte di competenza, con strumenti informatici.

### **Art. 102**

#### **Inventario dei crediti**

**(Art. 230 TUEL comma 5)**

1. L'inventario dei crediti è tenuto dal Servizio Finanziario. Esso consiste nell'elenco dei residui attivi compilato in sede di riaccertamento, ai sensi dell'art. 84 del presente regolamento. I crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio e conservati nello stato patrimoniale sino al compimento dei termini di prescrizione, sono indicati in apposito elenco allegato al rendiconto della gestione.

### **Art. 103**

#### **Inventario dei debiti, oneri ed altre passività**

1. I debiti del Comune sono registrati in inventari distinti per i debiti di finanziamento e per quelli di funzionamento, tenuti dal Servizio Finanziario.
2. L'inventario dei debiti di finanziamento consiste nel prospetto relativo ai mutui allegato al bilancio di previsione.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 64 di 74

3. L'inventario dei debiti di funzionamento consiste nell'elenco dei residui passivi compilato in sede di riaccertamento, ai sensi dell'art. 84 del presente regolamento.

#### **Art. 104**

##### **Inventario dei beni soggetti al regime del demanio**

1. L'inventario dei beni soggetti al regime del demanio evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui i beni sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.

#### **Art. 105**

##### **Inventario dei beni immobili patrimoniali**

1. L'inventario dei beni immobili patrimoniali evidenzia:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui i beni sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
  - c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
  - d) lo stato dell'immobile;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
  - g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento;
  - i) gli eventuali redditi.

#### **Art. 106**

##### **Procedure di classificazione dei beni immobili**

1. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, ove necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del consegnatario.
2. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.

#### **Art. 107**

##### **Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità;
  - d) il valore;
  - e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 65 di 74

2. Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico viene tenuto a cura del Servizio Cultura un separato inventario con autonoma numerazione.
3. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario tenuto dal Servizio Cultura con le indicazioni atte ad identificarli.
4. I beni di cui ai commi 2 e 3 non sono iscritti nell'inventario generale dei beni mobili e non sono soggetti ad ammortamento.

#### **Art. 108**

##### **Beni mobili non inventariati**

**(Art. 230 TUEL)**

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili e i beni mobili di valore individuale inferiore a 100,00 euro ascrivibili alle seguenti tipologie:
  - a) mobili e arredi;
  - b) strumenti e utensili;
  - c) attrezzature di ufficio;
  - d) attrezzature informatiche;
  - e) giochi per bimbi installati nelle scuole ovvero nei parchi e giardini.
2. Abrogato

#### **Art. 109**

##### **Consegnatari e affidatari dei beni**

1. I beni mobili oggetto di inventario sono, all'atto dell'acquisizione, presi in consegna dal Responsabile della struttura apicale al cui uso i beni stessi sono destinati.
2. I beni immobili sono presi in consegna dal Responsabile della struttura apicale al quale compete la gestione del patrimonio.
3. I consegnatari curano la vigilanza sui beni loro affidati e sono personalmente responsabili degli stessi, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni.
4. I consegnatari possono, con apposito provvedimento, affidare in tutto od in parte i beni avuti in carico a dipendenti della propria struttura per compiti d'istituto. Gli affidatari sono chiamati a rispondere, a richiesta del consegnatario, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati; essi hanno l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento. Essi esercitano le proprie funzioni sotto la vigilanza e responsabilità del consegnatario, secondo le direttive impartite da quest'ultimo.
5. In caso di perdita o deterioramento dei beni mobili, il consegnatario dispone, con propria determinazione, la cancellazione del bene dall'inventario e provvede all'eventuale rottamazione ovvero alla cessione, ai sensi art. 113. La determinazione è trasmessa all'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario per le necessarie registrazioni.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 66 di 74

### Art. 110

#### I verbali di consegna

1. Le variazioni relative al trasferimento da un consegnatario all'altro dei beni mobili inventariati risultano da appositi verbali di consegna.
2. I verbali sono datati, numerati a cura del consegnatario cedente e contengono le seguenti indicazioni:
  - a) generalità dei consegnatari che intervengono nelle variazioni, l'uno per lo scarico e l'altro per il carico, e che sottoscrivono il verbale;
  - b) numero identificativo dell'iscrizione in inventario, rilevato dall'etichetta apposta sul bene o, in mancanza, descrizione del bene, tale da permettere di risalire allo stesso;
3. Il verbale viene redatto in triplice esemplare, uno per ciascun consegnatario ed uno da trasmettere, a cura degli stessi, all'ufficio preposto alla tenuta dell'inventario.

### Art. 111

#### Concessione in uso di beni immobili

1. I beni immobili disponibili, di norma, sono dati in affitto/locazione. Qualora si tratti di sostenere attività che il Comune ritenga meritevoli, possono essere concessi in comodato ovvero a canone ridotto, quantificando, nello stesso provvedimento, l'ammontare del corrispondente contributo, ai fini dell'inserimento nell'apposita sezione del sito comunale (Amministrazione trasparente - Atti di Concessione - D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 Art. 26 e 27).
2. Qualora siano necessari rilevanti interventi di manutenzione straordinaria o recupero dell'immobile, dei quali sia disposto a farsi carico il locatario, il contratto può prevedere lo scomputo dal canone di locazione degli oneri da sostenere per gli interventi concordati. Il contratto deve comunque fare riferimento al canone di mercato o di legge; il relativo provvedimento di approvazione deve prevedere ed impegnare in uscita apposito trasferimento a favore del soggetto che ha sostenuto le spese di miglioramento del patrimonio comunale. Detti trasferimenti sono determinati con riferimento a valori standard per tipologia di immobile o di intervento e sono regolarizzati mediante giri contabili.
3. La mancata esecuzione degli interventi di cui al comma 2 comporta l'automatica risoluzione del contratto, fatti salvi i diritti dell'Amministrazione per il recupero degli eventuali danni.
4. Annualmente la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della struttura apicale al quale compete la gestione del patrimonio, determina le tariffe relative alla concessione in uso temporaneo di locali per manifestazioni di carattere culturale, sociale, ecc.; dette tariffe sono determinate garantendo almeno il recupero dei costi generali relativi alla gestione dei locali (utenze, pulizie, manutenzione ordinaria, assicurazioni, allestimenti ecc.), nel rispetto del principio di integrità del bilancio.

### Art. 112

#### Concessione in uso di beni mobili

1. In caso di concessione in uso temporaneo di beni mobili a terzi, il consegnatario di cui all'art. 109 redige apposito verbale da sottoscrivere da entrambe le parti, con l'indicazione dei beni concessi, delle loro condizioni, della durata della concessione e delle sanzioni che verranno applicate in caso di ritardata o mancata restituzione o di danneggiamento dei beni.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 67 di 74

- Al momento della restituzione il consegnatario verifica lo stato di conservazione del bene; in caso di ritardo o mancata restituzione ovvero di danneggiamento, il consegnatario provvede all'applicazione delle sanzioni di cui al primo comma.
- La concessione in uso si deve intendere, salvo particolari determinazioni assunte dall'Amministrazione, a titolo oneroso.
- La concessione può essere subordinata alla prestazione di idonea cauzione.

### **Art. 113**

#### **Cessione di beni mobili**

- E' consentita la cessione di beni mobili di proprietà comunale (sia durevoli che di consumo), per le sole quantità eccedenti il fabbisogno ovvero per quei beni dei quali non risulta più conveniente l'utilizzo, in ragione della loro vetustà o dell'usura.
- Ai fini di cui al comma 1, l'affidatario del bene presenta al proprio Responsabile apicale apposita dichiarazione contenente la descrizione e le caratteristiche del bene (stato di conservazione, eventuale numero di inventario, eventuali altre informazioni utili), unitamente alla motivata richiesta di cessione a titolo oneroso o a titolo gratuito.
- Alla cessione di detti beni si procede con determinazione del consegnatario dei beni, previa pubblicazione di avviso; nell'avviso deve essere precisato se la cessione avviene su presentazione di offerta libera ovvero a titolo gratuito.
- In assenza di manifestazione di interesse, si procede alla rottamazione dei beni inservibili.
- Qualora il bene sia registrato nell'inventario, la determinazione relativa alla cessione è trasmessa all'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario per le necessarie registrazioni.
- I beni mobili non possono essere dati in pagamento ai creditori del Comune.

### **Art. 114**

#### **Registrazioni inventariali**

- Le registrazioni dei beni mobili nelle scritture inventariali sono effettuate dall'Ufficio preposto alla tenuta dell'inventario, così come individuato all'art. 101, sulla base delle fatture d'acquisto liquidate dall'ufficio ordinatore della spesa, nonché delle segnalazioni pervenute dai Dipartimenti/Servizi Autonomi, in ordine all'acquisizione di beni a titolo gratuito. Ad ogni registrazione corrisponde un numero di inventario che viene stampato, anche mediante sistemi informatici, su etichette da apporre sul bene inventariato. Con cadenza mensile l'ufficio preposto all'inventariazione dei beni provvede alla stampa delle etichette ed alla loro trasmissione al consegnatario che ha l'obbligo di provvedere per la loro apposizione sul bene di riferimento.
- Le movimentazioni di beni mobili derivanti da perdite, inservibilità o trasferimento tra gli uffici sono annotate nell'inventario con indicazione degli estremi del provvedimento di cui all'art. 109, comma 5, ovvero del verbale di consegna di cui all'art. 110.
- Abrogato
- Le registrazioni nell'inventario dei beni immobili sono effettuate sulla base delle indicazioni riportate nei provvedimenti di liquidazione ai sensi dell'art. 62 comma 3, lettere e) ed f), nonché dei dati trasmessi dall'Ufficio Patrimonio in ordine ai contratti inerenti detti beni ed alle eventuali variazioni catastali.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 68 di 74

5. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, leasing, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo. L'elenco è tenuto a cura del consegnatario.
6. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) è annotata negli inventari con indicazione del titolo che autorizza la consegna, delle caratteristiche e destinazione dei beni, di eventuali canoni previsti per l'uso ed di ogni altra informazione utile per la loro individuazione e conservazione al patrimonio dell'Ente.
7. Le movimentazioni di beni immobili derivanti da nuovi acquisti, donazioni, permuta o vendite sono annotate nell'inventario con indicazione del titolo che autorizza il trasferimento del bene.

### Art. 115 Valutazione dei beni (Art. 230 TUEL)

1. Nella valutazione dei beni sono osservati i criteri di cui alle disposizioni vigenti, con particolare riferimento al TUEL e al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011.
2. Il valore dei beni immobili è incrementato degli interventi manutentivi di ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali del bene, che si traducono in un effettivo aumento significativo e misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza (per adeguamento alle norme di legge) o di vita utile del bene, rilevabili dalle registrazioni della contabilità economico-patrimoniale.
3. Nel caso di acquisizioni gratuite di beni (mobili e immobili), la valutazione è effettuata sulla base di apposita relazione di stima a cura dell'Ufficio Patrimonio dell'ente, salva la facoltà dell'ente di ricorrere ad una valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale nel cui circondario ha sede l'ente, su istanza del rappresentante legale dell'ente medesimo.
4. La stima non è eseguita (per i beni mobili) ove si tratti di valore non rilevante o di beni di frequente negoziazione, per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevino periodicamente i valori di mercato (ad es. autovetture, motoveicoli, autocarri, ecc.).

### Art. 116 Ammortamento dei beni

1. In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.
2. I beni mobili non inventariati di cui all'art. 108 si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio della loro acquisizione.



 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 69 di 74

## CAPO XII VERIFICHE E CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 117 Verifiche di cassa (Art. 223 e 224 TUEL)

1. Con cadenza trimestrale il Collegio dei Revisori procede alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del Servizio di Tesoreria, nonché alla verifica della cassa del Servizio Economato e delle giacenze degli altri Agenti Contabili interni, in denaro o in materia, tenuti alla resa del conto giudiziale per effetto dell'art. 93 comma 2 del TUEL.
2. Copia dei verbali delle verifiche di cui al comma 1 è trasmessa al Servizio Finanziario.
3. Ad ogni cambiamento del Sindaco si procede ad una verifica straordinaria della cassa, con l'intervento del Sindaco uscente e di quello subentrante, nonché del Segretario Generale, del Responsabile del Servizio Finanziario e del Collegio dei Revisori. La verifica viene effettuata entro un mese dall'elezione del nuovo sindaco, in una sala del palazzo comunale, con la presenza del tesoriere che, allo scopo, presenta lo schema riassuntivo dei dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali, previamente conciliati con le scritture contabili dell'ente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può, inoltre, procedere ad autonome e saltuarie verifiche di cassa, senza preavviso.
5. Copia dei verbali delle verifiche di cui al comma 4 è rimessa all'organo di revisione e al Servizio controllo di gestione.

### Art. 118 Controllo di gestione - Rinvio (Art. 196 TUEL)

1. Il controllo di gestione è disciplinato dal regolamento sui controlli interni.

## CAPO XIII REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

### Art. 119 Collegio dei revisori (Artt. 234-238 TUEL - Art. 16 L.148/2011)

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della Legge e dello Statuto, al Collegio dei Revisori.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:
  - a) può avvalersi della collaborazione prevista dall'art. 239, comma 4 del TUEL;
  - b) può eseguire ispezioni e controlli;
  - c) impronta la propria attività al criterio inderogabile dell'indipendenza funzionale.
3. La nomina, la composizione, la durata dell'incarico del Collegio dei Revisori, nonché la decadenza e la sostituzione, sono regolate dalla Legge e dallo Statuto.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 70 di 74

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica al Tesoriere i nominativi dei soggetti cui è affidato l'incarico entro 20 giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.
5. Salvo diversa disposizione di legge, il Collegio resta in carica per un triennio finanziario; entro il termine di scadenza del triennio il Consiglio Comunale provvede al suo rinnovo.
6. Cessato dalla carica, il Collegio è tenuto a redigere ancora la relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 239 lettera d) del TUEL per l'ultimo anno di durata dell'incarico.
7. Il Revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale. Cessa altresì dall'incarico in caso di cancellazione dall'elenco dei Revisori dei conti degli enti locali.
8. Il Revisore subentrante cessa dall'incarico alla scadenza del Collegio cui appartiene.
9. I Revisori, nell'esercizio delle loro funzioni:
  - a) possono accedere agli atti e documenti del Comune e delle sue istituzioni tramite richiesta anche verbale al Segretario Generale o ai Responsabili delle strutture apicali. Tali atti e documenti sono messi a disposizione dei revisori nei termini richiesti o comunque con la massima tempestività;
  - b) ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;
  - c) partecipano alle sedute del Consiglio dedicate alla discussione ed approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e delle variazioni di bilancio;
  - d) partecipano, quando invitati, alle riunioni della Giunta, delle commissioni consiliari e del Consiglio di Amministrazione delle Istituzioni, a richiesta dei rispettivi Presidenti.

**Art. 120**  
**Esercizio della revisione**  
**(Artt. 237-239-240 TUEL)**

1. L'esercizio della revisione è svolto dal Collegio dei Revisori, in conformità alle norme di Legge, dello Statuto e del presente regolamento. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.
2. Il Collegio dei Revisori deve, nello svolgimento della sua attività, ispirarsi ai principi di comportamento stabiliti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.
3. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può, su incarico conferito dal Presidente del Collegio, oppure autonomamente, compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie ed oggetti e riferirne al collegio.
4. Il Sindaco dispone la convocazione del Collegio su richiesta motivata di almeno un terzo dei Consiglieri Comunali.
5. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale che viene trascritto nel libro dei verbali e sottoscritto dagli intervenuti.
6. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza assoluta dei voti. A parità di voti prevale quello del Presidente. Il Revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
7. I componenti del Collegio dei Revisori, quando specifiche norme di legge lo richiedono, sono tenuti a firmare gli atti del Comune.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 71 di 74

#### **Art. 121**

#### **Attività di collaborazione con il Consiglio (Art. 239, comma 1, lett. a) TUEL)**

1. Il Collegio dei Revisori presta assistenza al Consiglio Comunale in occasione dell'esame e dell'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione, nonché attraverso i pareri preventivi di cui all'art. 123 sugli atti fondamentali di competenza del Consiglio.
2. Il Collegio dei Revisori presta assistenza alla Giunta Comunale, ogni qual volta ne sia richiesto, per fornire consulenza tecnica in materia economico finanziaria.
3. Il Collegio collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e indirizzo esprimendo, quando richiesto, pareri su problematiche specifiche in materia economico finanziaria nonché svolgendo accertamenti su fatti contabili e finanziari.
4. L'attività di collaborazione e controllo si esplica altresì con la resa dei pareri sui documenti fondamentali di competenza del Consiglio previsti dall'art. 239 del TUEL.

#### **Art. 122**

#### **Funzioni di vigilanza e controllo (Art. 239, comma 1, lett. c) TUEL)**

1. La funzione di controllo e di vigilanza del Collegio dei Revisori si esplica attraverso la verifica della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili e con l'esercizio delle attribuzioni previste dall'art. 239 del TUEL e dallo Statuto del Comune.
2. In particolare, nell'esercizio della funzione di controllo, Il Collegio dei Revisori:
  - a) provvede alle verifiche di cassa previste dall'art. 223 del TUEL;
  - b) verifica la compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio;
  - c) abrogato

#### **Art. 123**

#### **Resa di pareri obbligatori (Art. 239, comma 1, lett. b) TUEL)**

1. Al Collegio dei Revisori è demandata la resa di pareri obbligatori in ordine ai seguenti atti:
  - a) strumenti di programmazione economico-finanziaria;
  - b) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali;
  - c) proposta di bilancio di previsione, di verifica degli equilibri e di variazioni di bilancio, comprese quelle che la Giunta intende adottare in via d'urgenza, su materie di competenza del Consiglio;
  - d) proposte di emendamento allo schema di bilancio;
  - e) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni;
  - f) proposte di ricorso all'indebitamento;
  - g) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni;
  - h) proposte inammissibili o improcedibili di cui all'art. 36, quando richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario;
  - i) determinazioni relative all'affidamento di incarichi, ai sensi del vigente Regolamento comunale;

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 72 di 74

- l) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia;
  - m) proposte di revisione della dotazione organica e provvedimenti di programmazione annuale e pluriennale delle assunzioni;
  - n) ogni altro atto che, per legge, deve essere sottoposto al preventivo esame del Collegio, compresa la verifica della convenienza dell'ente ad apportare migliorie su beni di terzi a qualunque titolo detenuti, fatti salvi i casi in cui la spesa è prevista come obbligatoria dalla legge.
2. Nei pareri di cui al precedente comma, il Collegio dei revisori esprime un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto dell'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL, delle variazioni rispetto all'anno precedente, dell'applicazione dei parametri di deficitarietà strutturale e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione.
  3. L'organo di revisione certifica, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011, la relazione di fine mandato entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della stessa da parte del Sindaco.

#### **Art. 124**

##### **Modalità e termini di acquisizione dei pareri (Art. 239, comma 1, lett. b) TUEL)**

1. Le richieste di acquisizione di pareri del collegio sono trasmesse al Presidente del Collegio a cura del Servizio Finanziario, unitamente alle proposte a cui si riferiscono, fatta eccezione per gli atti di cui all'art. 123, comma 1, lettere e), g), i) e m) che vengono trasmessi da parte del Servizio competente.
2. Il parere sulle proposte di deliberazione è acquisito prima che le stesse vengano sottoposte all'esame del Consiglio o della Giunta. I pareri sulle determinazioni di cui al comma 1, lettera i) dell'art. 123 sono richiesti entro 15 giorni dall'esecutività delle stesse; il collegio ha a disposizione dieci giorni, decorsi i quali si intende espressa una valutazione positiva.
3. Fuori dei casi previsti al comma 2 ed in materia di bilancio e rendiconto, i pareri devono essere resi entro cinque giorni dalla richiesta.
4. Non sono soggette a parere le variazioni di bilancio attribuite alla competenza della giunta e del Responsabile del Servizio Finanziario, a meno che il parere dei revisori sia espressamente previsto dalle norme o dai principi contabili, fermo restando la necessità dell'organo di revisione di verificare, in sede di esame del rendiconto della gestione, dandone conto nella propria relazione, l'esistenza dei presupposti che hanno dato luogo alle variazioni di bilancio approvate nel corso dell'esercizio, comprese quelle approvate nel corso dell'esercizio provvisorio.
5. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 125**

##### **Relazione al rendiconto (Art. 239, comma 1, lett. d) TUEL)**

1. La relazione, oltre ad analizzare i dati contabili del conto del bilancio, riferisce in ordine:

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 73 di 74

- a) al risultato della gestione mediante l'analisi delle componenti che l'hanno determinato;
  - b) alla composizione dell'avanzo di amministrazione;
  - c) alle risultanze dello stato patrimoniale, dando evidenza delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri e modalità seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e per il loro recupero;
  - d) alla eventuale sussistenza dei debiti fuori bilancio.
2. In presenza di organismi strumentali, come definiti dall'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 118/2011, si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, commi 8 e 9 del citato Decreto.
  3. La relazione al rendiconto è resa nei termini di cui all'art. 85, comma 5.

**Art. 126**  
**Relazione al bilancio consolidato**  
**(art. 233-bis TUEL)**

1. La relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del bilancio consolidato e sullo schema di bilancio consolidato, di cui all'art. 79, è resa nel termine di 20 giorni, decorrenti dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo.

**Art. 127**  
**Irregolarità nella gestione**

1. Il Collegio dei Revisori riferisce tempestivamente al Consiglio su gravi irregolarità riscontrate nella gestione, con contestuale denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti competente ove si configurino ipotesi di responsabilità.
2. La segnalazione è presentata al Presidente del Consiglio Comunale, il quale iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio l'esame della denuncia, per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
3. La denuncia comprende tutti gli elementi raccolti dall'organo di revisione con l'indicazione del fatto, del comportamento tenuto dai dipendenti la cui attività sia posta in relazione con l'evento dannoso, le regole ed i principi violati, l'importo anche presunto del danno, nonché gli elementi per quantificarlo in via equitativa.

**Art. 128**  
**Responsabilità dei revisori**  
**(Art. 240 TUEL)**

1. I Revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili della verità delle loro attestazioni e sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.
2. In caso di mancata vigilanza e segnalazione al Consiglio Comunale, con dolo o colpa grave, i Revisori sono chiamati a rispondere solidalmente del danno.
3. I Revisori sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti.

 Città di Mondovì	REGOLAMENTO	No. <b>R-CF005</b>
	<b>REGOLAMENTO DI CONTABILITA'</b>	Emissione: 28.12.01
		Rev. 7 – 22.12.25
		Pagina 74 di 74

#### **Art. 129**

#### **Trattamento economico dei revisori (Art. 241 TUEL)**

1. Il compenso spettante al collegio dei Revisori è stabilito con la deliberazione di nomina, ferma restando la possibilità di successivi adeguamenti a termini della normativa vigente.
2. Oltre al compenso di cui al comma 1, ai revisori spetta il rimborso delle spese di carburante sostenute per il trasferimento dal Comune di residenza alla sede del Comune e ritorno, nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso. A tal fine il revisore presenta al Comune, con cadenza semestrale, apposita nota spese indicante i chilometri percorsi e le date di riferimento.

#### **CAPO XIV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 130**

#### **Diffusione**

1. Nei quindici giorni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, il Segretario Generale, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, convoca la Conferenza dei Dirigenti per una diffusa illustrazione dei suoi contenuti normativi e dei riflessi organizzativi interni.

#### **Art. 131**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera che lo approva.